الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

قانون الوظيفة العمومية

الدرس رقم 02

الهدف العام من دراسة هذه المادة

عند الانتهاء من دراسة هذه المادة، يجب أن يكون المتربص قادرا على تطبيق قواعد قانون الوظيفة العمومية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ملاحظة هامة

قبل البدء في دراسة هذا الدرس ارتأينا أن نشد انتباهكم إلى أنكم قد تجدون تكرار لبعض الفقرات التي سبق لنا التطرق فيها في مواضيع " قانون العمل" و التي و لأهميتها تفرض علينا وجوب إعادتها عليكم من باب المراجعة و التذكير.

الدرس الثاني: قانون الوظيفة العمومية (02)

الفصل رقم 01: حساب مرتبات الموظفين

الهدف من الفصل رقم 01: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحدد العناصر المكونة لراتب الموظف و كشف راتبه الشهري

خطة الفصل رقم 01:

مقدمة

I -الراتب الأساسي

1 -تعريف الأجر و عناصره
2 -الراتب الأساسي و الراتب الرئيسي
3 -التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل
4 -العناصر المكملة الخاضعة للضريبة
5 -العناصر المكملة غير الخاضعة للضريبة

II -المنح و التعويضات

1 -التعويضات الثابتة الملحقة بمنصب العمل
2 -التعويضات الأخرى

III -الاقتطاعات الشهرية

1 - اقتطاعات ضريبة الدخل الإجمالي
2 - اقتطاع المشاركة في صندوق الضمان الاجتماعي والتقاعد
3 - اقتطاع التعاضدية

IV -إعداد كشف الراتب

1 - تعريف كشف الراتب
2 - مكونات كشف الراتب
3 - كيفية إعداد كشف الراتب

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

مقدمة:

يترتب على انعقاد علاقة العمل بين العامل والمستخدم مجموعة من الحقوق والالتزامات تستند إلى مصادر مختلفة ومتنوعة (قانون، اتفاقيات جماعية، عقد عمل) والمتمثلة في الأجر، الحق في الحماية، طب العمل، الراحة..إلخ، وهي كحقوق للعامل والتزام على رب العمل في مقابل أداء واجبات من بينها (أداء العمل، التزام بسرية في العمل، تنفيذ الأوامر...)، و أقر المشرع الجزائري حق العامل في الأجر حيث نصت المادة 80 من القانون 90-11 المؤرخ في 26 رمضان 1410 الموافق 21 أبريل 1990 المعدل والمتمم المتعلق بعلاقات العمل أنه للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى، ويتقاضى بموجبه مرتبا أو دخلا يتناسب و نتائج العمل.

و تتعدد التسميات المستخدمة في الدول بالنسبة لما يدفع للأفراد مقابل عملهم في المؤسسات و الشركات و المؤسسات و الإدارات العمومية، فكثير من الدول تفرق بين مصطلحين أساسين هما مصطلح الأجور ومصطلح الرواتب، فمصطلح الأجر هو عبارة عن المبلغ النقدي الذي يدفع للأفراد الذين يقومون بالإنتاج مباشرة ويطلق عليهم اسم العمال، أما الراتب فهو عبارة عن المبلغ النقدي الذي يدفع للأفراد الذين يقومون بالأعمال المكتبية، ويطلق عليهم اسم الموظفين و في فرنسا يفرق الاجتهاد بين مصطلح الأجر Salaire ومصطلح الراتب (traitement).

ويتناول هذا الجزء موضوع مرتبات الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I -الراتب الأساسي:

1 -تعريف الراتب و عناصره:

أ - **تعريف الأجر:** يعرف القانون الأجر (salaire) على أنه المقابل المالي الذي يدفع للعامل مقابل العمل الذي يقدمه لصاحب العمل ويحدد بتراضي أو قوانين ولوائح، ومستحق الدفع بموجب عقد مبرم بين العامل وصاحب العمل، إذا كان العمل هو التزام العامل فإن الأجر هو محل التزام صاحب العمل والأجر ركن جوهري في هذا العقد إن تخلف أو تجاهل قيمته يؤديان إلى بطلان العقد .

و عرف المشرع الجزائري الأجر في المادة 80 من القانون 90-11 المؤرخ في 26 رمضان 1410 الموافق 21 أبريل 1990 المعدل والمتمم المتعلق بعلاقات العمل أنه « للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى، ويتقاضى بموجبه مرتبا أو دخلا يتناسب ونتائج العمل ».

ونصت المادة 81 من قانون 11/90: يقصد من عبارة مرتب حسب هذا القانون ما يلي:

- الأجر الأساسي الناجم عن التصنيف المهني في الهيئة المستخدمة
- التعويضات المدفوعة بحكم ظروف العمل خاصة، لاسيما العمل التناوبي والعمل المضر والإلزامي بما فيه العمل الليلي، وعلاوة المنطقة
- العلاوات المرتبطة بإنتاجية العمل ونتائجه.

ب -**تعريف الراتب:** يعرف الراتب أو المرتب (traitement) بأنه ذلك المبلغ الذي يتقاضاه شريحة معينة وهم الموظفون، ويدفع في فترات زمنية محددة وهو بمثابة أجر ثابت مقابل الجهد المبذول في إطار الوظيفة، وهذا حسب رتبة وتصنيف رقمه الاستدلالي في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
و في قانون الوظيفة العمومية ، نصت المادة 119من الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أنه: يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من: الراتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات.
يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به. و حسب المادة 04 للموظف بعد أداء الخدمة، الحق في راتب يشتمل على ما يلي: الراتب الرئيسي العلاوات و التعويضات

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ج - مكونات الأجر والراتب: عموما يتكون اجر والراتب من ثلاثة مكونات هي: أجرة المنصب و العناصر المكملة الخاضعة للضريبة و العناصر المكملة و غير خاضعة للضريبة على الدخل، ويمكن صياغة معادلة الأجر كالتالي:

الأجر = أجرة المنصب + العناصر المكملة الخاضعة للضريبة + العناصر المكملة و غير خاضعة للضريبة على الدخل

2 -الراتب الأساسي و الراتب الرئيسي:

إن تحديد وتصنيف منصب العمل له علاقة مباشرة بتحديد الأجر المقابل لذلك المنصب، إذ يعني هذا التصنيف ترتيب هذا المنصب ضمن جدول خاص بالأجور، ويعتبر هذا الجدول جدول مناصب العمل، حيث يعطي لكل منصب عمل مجموعة من النقاط الاستدلالية التي تحددها عناصر وعوامل المنصب، والتي تختلف من منصب إلى آخر، ويمكن أن تتلخص في درجة التأهيل والمسؤولية والجهد المتطلب في ذلك المنصب، إلى جانب ظروف العمل ومختلف الضغوط والمتطلبات المتعلقة بكل منصب عمل والقطاع المتواجد فيه

1.2 -الراتب الأساسي : حسب المادة 121 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، فإن **الراتب الأساسي** لأي موظف ينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يشغله العامل، حيث نصت لمادة 121: على انه يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف .ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

ونصت المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم **07-304** مؤرخ في **17** رمضان عام **1428** الموافق **29** سبتمبر سنة **2007** يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم انه " ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة.

الأجر (الراتب) الأساسي = الرقم الاستدلالي للمنصب x القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية. وينتج **الراتب الأساسي** عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية.

ونصت المادة 121: يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف

2.2 - <u>الراتب الرئيسي</u>: يتحدد **الراتب الرئيسي** للموظف حسب المادة 122 من الامر 06-03 من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية ، حيث نصت المادة 122 على انه " يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها . وعليه ينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية . و يحدد لكل نقطة استدلالية قيمة مالية معينة، تمثل ثمن أو سعر أو مقابل النقطة .

الراتب الرئيسي = (الرقم الاستدلالي الأدنى+ الرقم الاستدلالي للدرجة) × القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

وتحدد القيمة المالية للنقطة الاستدلالية بمبلغ خمسة وأربعون (45) دينار جزائري حسب المرسوم رئاسي رقم **07 - 304** مؤرخ في **17** رمضان عام **1428** الموافق **29** سبتمبر سنة **2007** يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم حيث نصت حسب المادة 08 منه: تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه، بخمسة وأربعون دينارا (45 دج). وتحدد المعايير التي تضبط تطورها بموجب مرسوم .

وحددت المادة الثانية من المرسوم الرئاسي 07-307 المجموعات والأصناف و الأقسام الفرعية خارج الصنف و الأرقام الاستدلالية الدنيا و الدرجات و الأرقام الاستدلالية الموافقة طبقا للجدول التالي:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المجموعة	الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات										
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر ة	الثانية عشرة
د	1	200	10	11	12	13	14	16	17	19	21	23	25	27
	2	219	29	31	33	36	38	47	50	53	56	60	64	74
	3	240	20	22	24	26	29	32	35	38	42	45	50	54
	4	263	58	62	67	71	76	93	99	106	113	120	128	148
	5	288	30	33	36	39	43	47	52	57	63	68	75	81
	6	315	87	93	100	107	114	140	149	158	169	180	192	222
ج	7	348	40	44	48	53	58	63	70	76	84	91	100	107
	8	379	116	124	133	143	152	186	198	211	225	240	256	296
ب	9	418	50	55	60	66	72	79	87	95	105	113	125	134
	10	453	145	155	167	178	191	233	248	264	281	300	320	370
أ	11	498	60	66	72	79	86	95	104	114	125	136	149	161
	12	537	173	186	200	214	229	279	297	317	338	360	384	444
	13	**578**	70	77	84	92	**101**	110	122	133	146	159	174	188
	14	621	202	217	233	250	267	326	347	369	394	420	448	518
	15	666	80	88	96	105	115	126	139	152	167	181	199	215
	16	713	231	248	266	285	305	372	396	422	450	480	512	592
	17	762	90	99	108	118	130	142	157	171	188	204	224	242
	قسم فرعي 1	930	260	279	300	321	343	419	446	475	506	540	576	666
	قسم فرعي 2	990	100	110	120	132	144	158	174	190	209	227	249	269

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

740	640	600	563	528	495	465	381	357	333	311	289	1055	قسم فرعي 3	
295	274	249	230	208	191	173	158	145	132	120	110	1125	قسم فرعي 4	
814	704	660	619	580	545	512	419	392	366	342	318	1200	قسم فرعي 5	
322	299	272	251	225	209	189	173	158	144	131	120	1280	قسم فرعي 6	
888	768	720	675	633	594	558	457	428	400	373	347	1480	قسم فرعي 7	

مثال لحساب الراتب الرئيسي لموظف في الصنف 13 الدرجة 5:

- الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 13 هو: **578**

- الرقم الاستدلالي في الدرجة 5 هو: **101**

الراتب الأساسي= الرقم الاستدلالي للمنصب× القيمة المالية للنقطة الاستدلالية
= 578 × 45 دج = **26.010** دج

الرقم الاستدلالي للمرتب= الرقم الاستدلالي الأدنى + الرقم الاستدلالي للدرجة
= 578 + 101 = **876**

الراتب الرئيسي = (الرقم الاستدلالي الأدنى + الرقم الاستدلالي للدرجة)
× القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

الراتب الرئيسي = (578 + 101) × 45 = 876 × 45 = **39.420 دج**

3 -<u>التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل</u>: إن الأجر الثابت يتكون بالإضافة إلى العنصر المتمثل في الأجر الأساسي إلى مجموعة من العناصر الأخرى، لاسيما بعض التعويضات المرتبطة بمنصب العمل أو التي تفرضها طبيعة العمل أو الظروف المحيطة به.

و لاختلاف هذه العناصر الملحقة بالأجر الأساسي في مختلف تشريعات العمل، فإنه سوف يتم التركيز على ذكر العناصر والملحقات الثابتة أي تلك التي تتمتع بطابع الاستقرار و الديمومة من حيث المبدأ.
وتتمثل العناصر و الملحقات الثابتة في أربعة تعويضات هي : منحة الخبرة المهنية (IEP)، تعويض الضرر و المخاطر (Indemnités de nuisance)، الساعات الإضافية أو تعويض العمل الدائم.

و تكون معادلة أجر المنصب كما يلي:

أجر المنصب = الأجر الأساسي (القاعدي) + منحة الخبرة المهنية **+** تعويض الضرر و المخاطر + الساعات الإضافية أو تعويض العمل الدائم **+** علاوة المر دودية الفردية

التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل = منحة الخبرة المهنية + تعويض الضرر و المخاطر + الساعات الإضافية أو تعويض العمل الدائم **+** علاوة المر دودية الفردية

4 -العناصر المكملة الخاضعة للضريبة:

تتمثل في ثلاثة عناصر هي : منحة المردودية الجماعية (PRC) و تعويض الأكل (indemnité de panier) و تعويض النقل (indemnité de transport)

العناصر المكملة الخاضعة للضريبة = منحة المردودية الجماعية + تعويض الأكل + تعويض النقل

5 -العناصر المكملة غير الخاضعة للضريبة:

تتمثل في أربعة عناصر هى: تعويض المنطقة الجغرافية ، تعويض الأجر الوحيد، المنح العائلية المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل:

العناصر المكملة غير الخاضعة للضريبة = تعويض المنطقة الجغرافية + تعويض الأجر الوحيد +المنح العائلية + المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل

وعليه تكون معادلة مكونات الأجر كالتالي:

الأجر = أجر المنصب + العناصر المكملة الخاضعة للضريبة + العناصر المكملة و غير خاضعة للضريبة على الدخل

II -المنح و التعويضات:

بعد أن تعرفنا على مختلف التعويضات المكونة للأجر، سنتناول بالتفصيل مختلف هده التعويضات حسب التشريع الجزائري و نقسمها إلى قسمين رئيسين: التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل و تعويضات أخرى.

1 -التعويضات الثابتة الملحقة بمنصب العمل: نصت المادة 18 من قانون علاقات العمل في فقرتها الثانية حول التعويضات والملحقات بأنها : "التعويضات المدفوعة بحكم أقدميه العامل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل خاصة، لاسيما العمل التناوبي، والعمل المضر و الإلزامي، بما فيه العمل الليلي وعلاوة المنطقة. وانطلاقا من محتوى هذه المادة، يمكن تحديد هذه التعويضات على النحو التالي:

1.1 -تعويض الأقدمية أو الخبرة: (IEP) تعويض الأقدمية أو الخبرة هو الترقية، إما من درجة إلى درجة أخرى في السلم المهني بداية من الفترة التجريبية إلى التقاعد (نهاية الخدمة)، وتتراوح هذه المدة لترقية ما بين سنتين وثلاثة سنوات ونصف ،حسب كل قطاع، وإذا أثبت العامل كفاءة مهنية أو تحصل على شهادة علمية مكنه ذلك من الترقية إلى منصب أعلى، ولكن إذا تحصل العامل على كل المؤهلات التي تسمح له بترقية ولسبب أو لأخر لا يترقى، كعدم وجود منصب عمل شاغر أو وجود عامل في السلم المهني

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المستقبل. لهذه الأسباب وضع المشرع الجزائري قواعد استثنائية لتعويض العامل عن الخبرة أو الأقدمية التي حصله في منصب عمله، وهذا ما جاء به القانون الأساسي العام للعامل بنص القانون، بإضافة إلى القوانين النموذجية الأساسية لقطاعات النشاط التي تحدد كيفيات تقييم وحساب هذا التعويض والمدة المقررة لذلك، حيث تركها القانون الجديد للاتفاقيات الجماعية للعمل والمؤسسات المستخدمة مسؤولية تحديد هذه الأخيرة.

وبالرجوع لقواعد المعمول بها نجد أن حساب تعويض الأقدمية أو الخبرة يختلف باختلاف قطاعات النشاط، حيث تكون 30 % من الأجر الأساسي في الإدارة و50 % خارج قطاع الإدارة (أي باقي القطاعات) .

2.1 - <u>الساعات الإضافية أو تعويض العمل الدائم</u> :

إن القوانين و الاتفاقيات الجماعية تحدد المدة القانونية للعمل، وعليه يصبح كل عمل زائد عن المدة المقررة، عمل يوجب تعويض يمنح للعامل وحتى إذا كان العمل غير دائم أو متقطع. وقد نظم المشرع الجزائري تعويض العمل الإضافي في المرحلة السابقة بمقتضى المرسوم 81-57 المؤرخ في 28 مارس 1981 المتعلق بتحديد نسبة منح التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة وشروطه حيث أقر شكل التعويض في صورة ساعات إضافية كل شهر لا تتجاوز 22سا، أو في شكل تعويض جزافي في حدود 20% من الأجر الأساسي. و يمنح تعويض الساعات الإضافية للمؤدين لعمل يتجاوز المدة القانونية للعمل سواء 4 ساعات إضافية في الأسبوع الأول يتقاضى عنها العامل تعويض 50 % إضافية من الأجر الأساسي .وعندما يتعدى عدد الساعات الإضافية 4 في الأسبوع تصل نسبة التعويض 75% ، كما تصل إلى نسبة 100 % إذا قام استثنائيا بعمل ليلي بين الساعة21 و الخامسة صباحا ويمنع القانون تجاوز 16 ساعة إضافية في الأسبوع. وإذا كانت المهنة تتطلب دائما ساعات إضافية تستبدل الساعات الإضافية بتعويض جزافي على الخدمة الدائمة ولا يجب أن تتعدى 20 % من الأجر الأساسي.

3.1 - <u>تعويض العمل التابع أو التناوبي</u> : الأصل أن العامل يمارس عمله في الوقت العادي للعمل إلا أن هناك كثير من المؤسسات و لأسباب مختلفة، تقنية، اقتصادية تعتمد العمل التناوبي، قد تكون خلال 8 سا ×2 أو 8 سا ×3، فبتالي يقسم اليوم إلى فوجين أو ثلاثة أفواج .و لقد أقر القانون منح تعويض للعمال بنص المادة 30 من قانون 11/90 " يجوز لمستخدم أن ينضم العمل

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

على أساس فرق متعاقبة، أو عمل تناوبي إذ اقتضت ذلك حاجات الإنتاج أو الخدمة، يخول العمل التناوبي، الحق في التعويض . ونظرا لاختلاف ظروف العمل في كل فوج تدعم هذا بمرسوم منظم لكيفية تحديدها فأقر تعويضا جزافيا موزعا على الشكل التالي:

- 10 % من الأجر الأساسي للعمال الذين يعملون على شكل فوجين صباحا ومساءا، مع التوقف نهاية الأسبوع.
- 15 % من الأجر الأساسي للعمال الموزعين على أفواج مع الاستفادة من وقت فراغ في حالة العمل المستمر بهذا النظام التناوبي.
- 10 % من الأجر الأساسي لنفس الفئة في حالة العمل شبه المستمر بهذا النظام، 5 % في حالة العمل بصورة متقطعة.

أما في حالة نظام ثلاثة أفواج بما فيها أيام العطل الأسبوعية، فقد حدد تعويضها بنسبة 25 % من الأجر الأساسي في حالة العمل المستمر بهذا النظام، أما إذا كان العمل مقسم إلى فوجين مع الاستفادة من الراحة أو كان العمل شبه مستمر بهذا النظام فإن نسبة التعويض تنخفض إلى 15 % من الأجر الأساسي.

4.1 -تعويض الضرر أو المخاطر: وهو تعويض يمنح عموما للعمال الذين يعملون في مناصب العمل تظهر فيها بعض المشاقة أو الأضرار أو المخاطر، تتطلب حماية العامل من هذه الظروف والمخاطر، إما بتحسين ظروف العمل أو التعويض عن الأضرار الناتجة عنها. وقد تضمنت مختلف القوانين العمالية مبدأ التعويض على الأضرار والمخاطر غير مأخوذة بعين الاعتبار عند تصنيف المناصب، وهذا ما أكدته المادة 152 من القانون العام للعامل، حيث جاء فيها" يقدم تعويض الأضرار للعامل الذي يشغل منصب عمل تنطوي مهامه أو عمله فيه على جهود شاقة أو عناصر صحية أو عناصر خطيرة بما لم يجري حسابه في تحديد أو تصنيف منصب العمل." وتم إحالة مهمة تحديد قائمة مناصب التي تشتمل على الأضرار أو مخاطر الأضرار أو غيرها من العناصر، وكذلك تحديد النسب الإجمالية أو الجزئية لكل ضرر في حدود 20 % من الأجر الأساسي وذلك بمشاركة لجان خاصة بالوقاية والصحة والأمن على مستوى المؤسسة المستخدمة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

5.1 -تعويض العمل الليلي: وهو التعويض الناتج عن القيام بالعمل في غير الأوقات العادية للعمل، ذلك أن العمل ليلا له ظروفه ومتطلباته التي تختلف عن متطلبات وظروف العمل نهارا، ونظر لعدم وجود تنظيم خاص بكيفيات حساب وتقدير هذا التعويض، فعليه إن تقدير هذا التعويض بمقتضى اتفاق بين صاحب العمل ضمن عقد العمل أو ضمن الاتفاقيات الجماعية، أو بلجوء إلى النسب المعمول بها في حالة العمل التناوبي، سواء كان اللجوء إلى العمل الليلي عارضا، أو بصورة دائمة، حيث يمكن لطرفين الاتفاق على نسبة من النسب المحددة إما في النصوص التنظيمية المذكورة سابقا، أو بمقتضى اتفاقيات أخرى.

6.1 -تعويض المنطقة الجغرافية: ويستفيد من هذا التعويض كل عامل يكون منصب عمله يقع في منطقة جغرافية نائية أو صعبة، أو في قطاع نشاط أو وحدة اقتصادية يحضا بالأولوية في البرنامج الاقتصادي والاجتماعي للدولة، كما تحدده القوانين المعمول بها والنصوص المنظمة لكيفية تحديد ومنح هذا التعويض .فقد نصت المادة 163 من القانون الأساسي العام للعامل على أن : "مبلغ تعويض المنطقة يحدد تبعا للمعاملات الترتيبية المخصصة للمناطق وقطاعات النشاط والوحدات الاقتصادية ومشاريع التنمية والمؤهلات المهنية، ومناصب العمل المعزولة ومواقعها،وتحدد هذه المعاملات على النحو التالي:

- **المنطقة الجغرافية** :وتم تصنيفها إلى ثلاث مجموعات رئيسية، وقسمت كل مجموعة إلى ثلاث مناطق فرعية، ومنحت قيمة محددة لكل منطقة معينة حسب أهميتها، ترجمت في شكل نقاط أو معاملات تراوح ما بين 500 نقطة إلى 800 نقطة. و حسب المادة الأولى من المرسوم 183/82 المتعلق بحساب تعويض المنطقة على: يحدد مبلغ التعويض تبعا للمعاملات الترتيبية المخصصة لمناطق و قطاعات النشاط ، الوحدات الاقتصادية، المشاريع التنموية ، المؤهلات و مناطق العمل المعزولة. أما حسب المادة الثانية: تم تصنيف المناطق الجغرافية كما يلي:

المجموعات	المجموعات الفرعية	عدد النقاط	النسب
المجموعة أ	المجموعة أ1	500	35%
	المجموعة أ2	450	31.5%
	المجموعة أ3	400	28%
المجموعة ب	المجموعة ب1	350	24.5%
	المجموعة ب2	300	21%
	المجموعة ب3	250	17.5%
المجموعة ج	المجموعةج1	200	14%
	المجموعةج2	150	10.5%
	المجموعةج3	100	7%

- **الوحدات الاقتصادية والإدارية ومشاريع التنمية** :وتم تصنيفها بنفس الطريقة السابقة، أي حسب أهميتها وأولويتها في مخططات التنمية، وقدرت المعاملات الممنوحة لها بين 200 نقطة و 100 نقطة.

- **قطاع النشاط :** وقد صنفت قطاعات النشاطات على أساس الأولوية التي تحظى بها في مخططات التنمية، وذلك إلى درجتين، وترجمت إلى معاملات حسب أهميتها، منحت الأولى 100 نقطة والثانية 50نقطة.

- **طبيعة ومكان منصب العمل :** يختلف تصنيف منصب العمل بالنظر إلى كونه عمل عادي أو عمل استخلافي من جهة، وبالنظر إلى كونه يوجد في وحدة أو ورشة قارة أو وحدة متنقلة من جهة ثانية، وبالنظر إلى كونه يوجد في مقر الدائرة أو البلدية أو في أماكن أخرى غير تلك المذكورة سابقا من جهة ثالثة، وترجمت كل هذه الحالات إلى معاملات تتراوح ما بين 10 إلى 100 نقطة تصاعديا.

- **عدد العمال:** ويقصد بهذا المقياس مراعاة عدد العمال الموجودين في المنطقة المصنفة، حيث تختلف المعاملات باختلاف عدد العمال، ففي حالة إذا كان العامل وحيدا في المنطقة تمنح له 50 نقطة، وعندما يكون العدد ما بين 3 و 4 تمنح 40 نقطة وهكذا نزولا إلى أن يصل العدد إلى 35 عاملا فلا يحسب هذا المقياس.

- **العزلة العادية:** أي بعد العامل عن مكان إقامة عائلته، كما يؤخذ بعين الاعتبار حالة وجود العامل في المدينة أو خارجها، ويقاس هذا المقياس بالشهر وثلاثة أشهر، ولكل مدة معاملها الخاص، والذي يتراوح ما بين 10 إلى 50 نقطة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2 - التعويضات الأخرى:

1.2 -المنح العائلية:

ويقصد بهذه التعويضات دفع مبلغ مالي محدد للعامل على أساس، عدد الأبناء المكفولين من طرف العامل طوال مرحلة الدراسة،و تقدم هذه المنح ابتداء من الشهر الذي يولد فيه الطفل، ويسجل في سجل الحالة المدنية إلى غاية سن 17 سنة، وابتداء من هذه السن يمكن للطفل أن يستفيد من هذه المنحة إذا واصل دراسته،ويبرر ذلك بشهادة مدرسية تقدم سنويا إلى المصالح المختصة في حساب الأجور على مستوى المؤسسة التي يعمل فيها الوالد، ويدوم ذلك إلى سن 21 سنة كاملة، بالإضافة إلى هذه المنحة، وتوجد منح أخرى كزيادة التعويض في المنح العائلية الأجر الوحيد وتعويض الوضعية العائلية ومنحة التمدرس.

ويلاحظ على هذا النوع من المنح في التنظيم الجزائري، أنها بقيت جامدة عند حدود 40 دج للطفل الواحد و 50دج للزوجة غير العاملة منذ الاستقلال إلى منتصف سنة 1991، حيث ابتداء من ما ي 1991 تم رفع المنحة العائلية من 40 إلى 140دج ثم إلى 200دج ابتداء من جانفي 1992، وذلك بالاتفاق بين النقابة والحكومة، أما منحة الزوجة غير العاملة فلم يطرأ عليها تغيير من الناحية المبدئية، باستثناء تقرير منحة 500دج في إطار مساعدة ذوي الدخل الضعيف الأقل من 7000دج، وذلك تحت عنوان تعويض الأجر الوحيد، الذي أقرته الحكومة والنقابة وأرباب العمل.

تقدم هذه المنح ابتداء من الشهر الذي يولد فيه الطفل، ويسجل في سجل الحالة المدنية إلى غاية سن 17 سنة، وابتداء من هذه السن يمكن للطفل أن يستفيد من هذه المنحة إذا واصل دراسته، ويبرر ذلك بشهادة مدرسية تقدم سنويا إلى المصالح المختصة في حساب الأجور على مستوى المؤسسة التي يعمل فيها الوالد، ويدوم ذلك إلى سن 21 سنة كاملة، بالإضافة إلى هذه المنحة، توجد منح أخرى كزيادة التعويض في المنح العائلية الأجر الوحيد وتعويض الوضعية العائلية ومنحة التمدرس.
وحسب قانون المالية لسنة 1999، بدأت الدولة تتخلى تدريجيا عن تحمل تكاليف المنح العائلية، حيث كانت تتحمل في هذه السنة 75% من المنحة العائلية، أما صاحب العمل فيتحمل 25% من المنح العائلية، أما في سنة 2001 أصبح صاحب العمل يتحمل 75% من هذه المنحة ليتحملها كليا في سنة 2002.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2.2 - علاوة المر دودية الفردية (PRI): وتحدد على أساس درجة الإنتاجية التي يحققها كل عامل خلال الشهر مقارنة مع البرنامج المسبق المحدد للإنتاج المطلوب تغطيته ويجب ألا تتعدى % 30 من الأجر الأساسي، ويحددها عادة رئيس الورشة. و حسب القانون الأساسي للوظيفة العمومية فان منح المردودية الفردية تمنح حسب مرد ودية كل عامل أي بالنظر إلى كفاءته، و نوعية العمل المقدم و كذلك حسب الغيابات.

مبلغ علاوة المردودية = الراتب الرئيسي × نسبة المردودية

مثال لحساب علاوة المردودية الفردية لموظف في الصنف 13 الدرجة 5 :

الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 13 هو : **578**

الراتب الرئيسي = 39.420 دج

نسبة المردودية = 30 %

مبلغ علاوة المردودية = الراتب الرئيسي × نسبة المردودية

= 39.420 × 30 % = **11.826 دج**

3.2 -المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل : كثيرا ما تفرض الضرورة على بعض العمال القيام ببعض المهام والأعمال بعيدا عن المقر المعتاد لعملهم، الأمر الذي يجبر على إنفاق أموال وتكاليف التي تعود أعبائها على صاحب العمل الذي تلزمه القوانين العمالية بتعويضها بصفة كاملة، سابقة أو لاحقة من ذلك نص المادة 140 من قانون أساسي العام لعامل، و المادة 83 من القانون علاقات العمل 11/90 التي تنص على أنه " تسدد المصاريف حسب تبعات خاصة يفرضها المستخدم علي العامل (مهام مأمورة استعمال السيارة الشخصية لأداء الخدمة ،وتبعات مماثلة). إلى جانب مجموعة مراسيم تنظيمية تحدد كيفيان حساب هذا النوع من المصاريف، وما تضمنته الاتفاقيات الجماعية من أحكام بهذا الشأن.

4.2 -الأجر الوحيد: في حالة ما إذا كان أحد الزوجين لا يمارس عمل يقدم له مبلغ من المال و كل مؤسسة تحدد هذا المبلغ، ويتراوح مابين 855 دج فما فوق.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III -الاقتطاعات الشهرية:

يستقطع من الأجر العامل جزء من دخله النقدي، كقسط التأمينات الاجتماعية وكذلك الاستقطاعات نتيجة الغياب و غيرها. وتتمثل هذه الاقتطاعات في :

1 -اقتطاعات ضريبة الدخل الإجمالي : تحدد المؤسسة نيابة عن العامل مبلغ الضريبة وهذا استنادا لنسب المحددة في قوانين الضرائب والقوانين المعدلة والمتممة في قانون المالية السنوية، وتحسب وفق العلاقة التالية:

الأجر الخاضع لضريبة = إجمالي – اقتطاع الضمان الاجتماعي – منحة المنطقة

2 - اقتطاع المشاركة في صندوق الضمان الاجتماعي والتقاعد: وتقتطع المبالغ مباشرة من أجرة المنصب، لتسدد إلى الهيئات الاجتماعية، ولقد حددها القانون 04/99 المؤرخ في 22 مارس1999 المحدد لنسبة الاشتراكات في مجال الضمان الاجتماعي وذلك بنسبة 34.5 %. وحدد المرسوم التنفيذي 99/121 الصادر في جويلية 99 بخصوص تنفيذه، وحددت نسبة 9% من حصة العامل . وتحسب وفق العلاقة التالية:

اقتطاع الضمان الاجتماعي = أجرة المنصب × 9 %

3 -اقتطاع التعاضدية: هو عمل جماعي في التعاون بين المنخرطين وذويهم، وقد نص عليها الأمر 20/96 المؤرخ في 06 يوليو 1996 يعدل ويتمم القانون 33/90 المؤرخ في 95/12/25 المتعلق بالتعاضديات الاجتماعية، وقد حدد نسبة الاشتراكات في المادة 12 ب 1.5%كحد أقصى من أساس اشتراك الضمان الاجتماعي . ويكون الانخراط في التعاضدية طوعيا، وذلك بطلب خطي من المؤسسة المستخدمة، ويتلقى المتعاضد زيادة على المنح المعطاة قبل ذلك من طرف الضمان الاجتماعي تكملة من طرف التعاضدية تقدر ب20 % .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV -إعداد كشف الراتب:

1 -تعريف كشف الراتب:

كشف الراتب (fiche de paie) و تسمى أيضا ورقة الراتب أو قسيمة الأجر هي وثيقة تقيد فيها كافة عناصر الأجر بمختلف أشكالها وأنواعها، مع ذكر كافة بيانات المتعلقة بالعامل وصاحب العمل، وجاء في هذا الشأن المادة 86 من قانون 11/90 على أنه " يدرج مبلغ الأجر وجميع عناصره بالتسمية في قسيمة الأجور الدوري التي يعدها المستخدم " وجعل تسليمها على عاتق صاحب العمل إلزاما، وعدم تسليمها يعد خرقا للقانون لأنه جعلها وثيقة إثبات، كما حدد كافة العناصر التي يجب أن تتضمنها هذه الوثيقة (الاسم التجاري لصاحب العمل اسم وعنوان صندوق ضمان الاجتماعي، اسم وظيفة العامل، ومدة العمل المستحقة للأجر ....إلخ) كما ألزم القانون صاحب العمل بتنفيذ بيانات المذكورة في الكشف في دفتر خاص مرقم وموقع عليه من قبل قاضي المحكمة المختصة إقليميا أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويمكن أن يفتش من طرف مفتش العمل في أي وقت .

وتعتبر هذه الخصائص ثلاثة الأخيرة تدابير احتياطية خصصها القانون لضمان الدفع السليم للأجر وباعتباره طابع اجتماعي ومعيشي للأجر، وهو مصدر رزق وحيد للعامل فقد حماه المشرع بحماية قانونية مشددة من شأنها ضمان دفع سليم ومنتظم للأجور.

2 -مكونات كشف الراتب:

ويتكون كشف راتب الموظف من البيانات التالية :

- كل المعلومات الشخصية عن الموظف وتتضمن : الرقم / الاسم واللقب / تاريخ الميلاد / الصنف/ الرتبة / الدرجة / الحالة المدنية وعدد الأولاد / تاريخ التوظيف / رقم الحساب البريدي الجاري / رقم الضمان الاجتماعي
- الربح ويتضمن : المنح الخاضعة و غير الخاضعة للضريبة
- الاقتطاعات الخاضعة و غير الخاضعة للضريبة
- المبلغ الخام
- المبلغ الصافي للدفع

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ويكون نموذج كشف راتب الموظف كالتالي :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

كشف الراتب

الرمز :.... السنة : .. .. الشهر .....

المصلحة :..... السلك:..... الدرجة : .....

الرقم التسلسلي	رقم الضمان الاجتماعي	اللقب و الاسم	الرتبة/ الصنف	الرمز	الحالة الاجتماعية	عدد الأطفال	كيفية الدفع	رقم الحساب الجاري
البيانات			العدد	النسبة	الربح		الاقتطاعات	
رقم	البيان				خاضع للضريبة	غير خاضع للضريبة	خاضع للضريبة	غير خاضع للضريبة
1	الأجر الأساسي							
29	منحة الضرر							
32	منحة الخبرة المهنية							
161	منحة المردودية							
39	المنحة الجزافية							
100	التعويضية							
41	الخدمات الاجتماعية							
45	اقتطاع الضمان الاجتماعي							
55	اقتطاع الضريبة على الدخل							
.....	المنح العائلية							
.....	الأجر الوحيد التعاضدية							
خاضع للضريبة			المبلغ الخام		الاقتطاعات			الصافي للدفع

3 كيفية إعداد كشف الراتب:

حساب الربح:

الربح الخاضع للضريبة:

- الأجر الأساسي = النقطة الاستدلالية x 45 دج
- منحة الخبرة المهنية = نقطة الدرجة x 45 دج
- منحة المردودية = الأجر الأساسي x 30 %
- منحة الضرر : تحسب على أساس المنصب
- المنحة الجزافية التعويضية : تحسب على أساس الصنف و الدرجة وهي تنازلية حسبما جاء في المرسوم الرئاسي
- منحة الترقية في الدرجة = الأجر الأساسي × 10 %

الربح غير الخاضع للضريبة:

المنح العائلية = 600 دج × عدد الأولاد + 11.25 ×عدد الأولاد الأكبر من 10 سنين و أصغر من 17 سنة

الأجر الوحيد = يدفع للمتزوج (لزوجة ماكثة في البيت)

الاقتطاعات الشهرية:

يستقطع من الأجر العامل جزء من دخله النقدي، كقسط التأمينات الاجتماعية وكذلك الاستقطاعات نتيجة الغياب و غيرها. وتتمثل هذه الاقتطاعات في :

اقتطاعات ضريبة الدخل الإجمالي : تحدد المؤسسة نيابة عن العامل مبلغ الضريبة وهذا استنادا لنسب المحددة في قوانين الضرائب والقوانين المعدلة والمتممة في قانون المالية السنوية، وتحسب وفق العلاقة التالية:

الأجر الخاضع لضريبة الدخل الإجمالي=الأجر إجمالي – اقتطاع الضمان الاجتماعي – منحة المنطقة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

اقتطاع المشاركة في صندوق الضمان الاجتماعي والتقاعد : وتقتطع المبالغ مباشرة من أجرة المنصب، لتسدد إلى الهيئات الاجتماعية، ولقد حددها القانون04/99 المؤرخ في 22مارس1999 المحدد لنسبة الاشتراكات في مجال الضمان الاجتماعي وذلك بنسبة 34.5 %. وحدد المرسوم التنفيذي 99/121 الصادر في جويلية 99 بخصوص تنفيذه، نسبة 9% من حصة العامل .

وتحسب وفق العلاقة التالية:

اقتطاع الضمان الاجتماعي =أجرة الضمان الاجتماعي ×9%

و تحسب الأجرة الخاضعة لاقتطاع الضمان الاجتماعي من المعادلة :

أجرة الضمان الاجتماعي = الأجر(الراتب) الأساسية + المنح الخاضعة للضمان الاجتماعي

اقتطاع التعاضدية: هو عمل جماعي في التعاون بين المنخرطين وذويهم، وقد نص عليها الأمر 20/96 المؤرخ في 06 يوليو 1996 يعدل ويتمم القانون 33/90 المؤرخ في 95/12/25 المتعلق بالتعاضديات الاجتماعية، وقد حدد نسبة الاشتراكات في المادة 12 ب 1.5%كحد أقصى من أساس اشتراك الضمان الاجتماعي .

ويكون الانخراط في التعاضدية طوعيا، وذلك بطلب خطي من المؤسسة المستخدمة، ويتلقى المتعاضد زيادة على المنح المعطاة قبل ذلك من طرف الضمان الاجتماعي تكملة من طرف التعاضدية تقدر ب 20 % .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

« مثال لكشف الأجر »

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ولاية الجزائر
دائرة بئر مراد رايس

كشف الراتب الرمز :.... السنة : 2008 الشهر .نوفمبر
المصلحة: .....**الحالة المدنية**..... **السلك**: متصرف إداري **الدرجة**: .....

الرقم التسلسلي	رقم الضمان الاجتماعي	اللقب و الاسم	الرتبة / الصنف	الرمز	الحالة الاجتماعية	عدد الأطفال	كيفية الدفع	رقم الحساب الجاري
	64.....	XXX	12	12	متزوج	02	ح ب ج	XXX
البيانات			العدد	النسبة	الربح		الاقتطاعات	
رقم	البيان				خاضع للضريبة	غير خاضع للضريبة	خاضع للضريبة	غير خاضع للضريبة
1	الأجر الأساسي			0	24165.00			
29	منحة الضرر				154.00			
32	منحة الخبرة المهنية				9675.00			
161	منحة المردودية				4591.55			
39	المنحة الجزافية				1500.00			
100	التعويضية							2000.00
41	الخدمات الاجتماعية						3607.70	
45	اقتطاع الضمان الاجتماعي					2422.50		4441.00
55	الضريبة على الدخل					0.00		
.....	المنح العائلية							200.00
.....	الأجر الوحيد التعاضدية							
خاضع للضريبة			المبلغ الخام			الاقتطاعات		الصافي للدفع
			40 085.55			8 048.70		32 259.35

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

خاتمة:

فمصطلح الأجر (salaire) هو عبارة عن المبلغ النقدي الذي يدفع للأفراد الذين يقومون بالعمال الإنتاج المباشرة ويطلق عليهم اسم العمال، ومصطلح الراتب (traitement) فهو عبارة عن المبلغ النقدي الذي يدفع للأفراد الذين يقومون بالأعمال المكتبية، ويطلق عليهم اسم الموظفين.

و يتكون مرتب الموظف من: الراتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات، كما يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطـابع العـائلي المنـصوص علـيها في التنظيم المعمول به.

الراتب الأساسي هو المبلغ الذي يدفع للموظف المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف، و ينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يشغله العامل، و يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف ويمثل الراتب.

الراتب الرئيسي للموظف يتحدد من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية ، و نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على انه يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.

تنقسم التعويضات و العلاوات التي يتكون منها الراتب حسب التشريع الجزائري إلى قسمين رئيسين: التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل و تعويضات أخرى.

التعويضات الثابتة الملحقة بمنصب العمل تشمل : التعويضات المدفوعة بحكم أقدميه العامل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل خاصة، لاسيما العمل التناوبي، والعمل المضر و الإلزامي، بما فيه العمل الليلي وعلاوة المنطقة. التعويضات الأخرى تشمل المنح العائلية، علاوة المردودية الفردية، منحة الأجر الوحيد و المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل

يستقطع من الأجر العامل شهريا جزء من دخله النقدي، كقسط التأمينات الاجتماعية وكذلك الاستقطاعات نتيجة الغياب و غيرها. وتتمثل هذه الاقتطاعات في: اقتطاعات ضريبة الدخل الإجمالي، اقتطاع المشاركة في صندوق الضمان الاجتماعي والتقاعد بنسبة 9% من حصة العامل و اقتطاع

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

التعاضدية **و** نسبة الاشتراكات ب 1.5% كحد أقصى من أساس اشتراك الضمان الاجتماعي .

كشف الراتب و تسمى أيضا ورقة الراتب أو قسيمة الأجر هي وثيقة تقيد فيها كافة عناصر الراتب بمختلف أشكالها وأنواعها، مع ذكر كافة بيانات المتعلقة بالعامل وصاحب العمل،

مراجع الفصل الأول من الدرس الثاني:

النصوص القانونية:

- المرسوم رئاسي رقم 07 - 304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم

- الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- الأمر 20/96 المؤرخ في 06 يوليو 1996 يعدل ويتمم القانون 33/90 المؤرخ في 95/12/25 المتعلق بالتعاضديات الاجتماعية.

- قانون 99/04 المؤرخ في 22مارس 1999 يحدد نسبة اشتراكات في مجال الضمان الاجتماعي.

- المرسوم 81-57 المؤرخ في 28 مارس 1981 المتعلق بتحديد نسبة منح التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة وشروطه.

الكتب باللغة العربية:

أحمية سليمان، **التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري** . ط 2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1994، .

الفصل رقم 02: الوضعيات القانونية للموظف

الهدف من الفصل رقم 02: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يشرح الوضعيات القانونية للموظف.

خطة الفصل رقم 02:

مقدمة

الوضعيات القانونية للموظف

1 - حالة الخدمة الفعلية

2 - حالة الانتداب

3 - الإحالة على الاستيداع

4 - حالة الخدمة الوطنيـة

5 - وضعية حالة خارج الإطار

6 - حركات نقل الموظفين

مقدمة:

نص المشرع الجزائري في المادة 127 من الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على خمسة وضعيات أساسية هي: القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية، إلى جانب حركات نقل الموظف حسب المادة 165 من نفس القانون.

وسنتناول في هذا الجزء شرح مختلف الوضعيات الأساسية القانونية للموظف في قطاع الوظيفة العمومية.

الوضعيات القانونية للموظف:

1 - حالة الخدمة الفعلية:

حسب المادة 128 من الأمر 06-03 تعني وضعية القيام بالخدمة، وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادة 10 و 15 من هذا القانون.

ويعد حسب المادة 129 من نفس القانون في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في:

- عطلة سنوية،
- عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه و قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،

ويعتبر أيضا حسب المادة 130 من نفس القانون، في حالة خدمة الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة ، و أيضا الموظفون الذي يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة لتجديد مرة واحدة حسب المادة 131 من الأمر 06-03 حيث نصت على أنه : يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة . و يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التـصرف بمـؤهلات ذات عـلاقة بموضوع الجمعية المعنية، و يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسئول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2 حالات الانتداب: *le détachement*

1.2 - تعريف الانتداب : هي الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي ولكنه يستفيد من جميع حقوقه في الأقدمية الترقية والتقاعد في سلكه الأصلي. ويكون الانتداب قابلا للإلغاء و نصت المادة 133: على أنه " الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

2.2 - أنواع الانتداب: هناك نوعان من الانتداب هما : انتداب بقوة القانون و انتداب إرادي أي بطلب الموظف المعني .

أ - **الانتداب بقوة القانون :** ويلجا إلى هذا النوع من الانتداب وفقا لأحكام المادة 134 من قانون الوظيفة العمومية لتمكين الموظفين من ممارسة المهام التالية :

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائما في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي عددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة و الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

ب -**الانتداب الإرادي :** وهذا النوع من الانتداب يتم بناء على طلب من الموظف المعني لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدي مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

3.2 - إجراءات الانتداب ومدته:

يتم تجسيد الانتداب بنوعيه السابقين بقرار فردي صادر عن السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و مدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات كما نصت على ذلك المادة 136 من الأمر 06-03. ويتم الانتداب بناء على قرار تتخذه السلطة المستخدمة بموافقة:

- الوزير أو الوزيرين المعنيين بالنسبة للمؤسسات أو الهيئات العمومية الوطنية.
- الوالي بالنسبة للهيئات والمؤسسات العمومية المحلية
- ويمكن تجديد الانتداب حسب نفس الأشكال على أن لا تتجاوز مدته الكلية بما في ذلك تجديده خمس(05)سنوات.
- يمكن كذلك إجراء الانتداب التلقائي حسب الأشكال السابقة بناء على ثبوت الضرورة الملحة في الخدمة العمومية وبطلب من السلطة المعنية بالاتفاق مع السلطة الوصية وبعد استشارة لجنة الموظفين المختصة
- غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

4.2 - القواعد التي يخضع لها الموظف أثناء مدة الانتداب:

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي انتدب لها، ويتم تقييمه ودفع راتبه من طرف الهيئة أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المنتدب إليها. غير أن الموظف المنتدب للدراسة أو التكوين يظل يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها . وعند انتهاء الانتداب وانقضاء مدته يعاد إدماج الموظف المنتدب إلى سلكه الأصلي بقوة القانون .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

5.2 -حقوق وواجبات الموظف المنتدب:

يستفيد الموظف في حالة انتداب من الحقوق التالية :

- يترقى الموظف المنتدب طوال مدة انتدابه بالمدة المتوسطة في سلكه الأصلي مع مراعاة النصوص الأكثر نفعا له.
- يتقاضى الموظف المنتدب راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصب عمله الأصلي وكذلك عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد.

غير أن الموظف الذي ينتدب تلقائيا في حالة ضرورة ملحة تقتضيها المصلحة العامة فيتقاضى راتبا على أساس رتبته الأصلية على الأقل.

6.2 -حالة انتهاء الانتداب:

يعاد إدراج الموظف بعد انتهاء مدة انتدابه في سلكه ويعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل إن اقتضى الأمر، و لو كان زائد على العدد المطلوب من الموظفين.

غير أنه يمكن إذا اقتضت الضرورة اللجوء إلى انتداب عمال مرتبين في مستوى أدنى لكن لهم تأهيل خاص . وتحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العامة بقرار قائمة الوظائف التي يمكن أن يشغلها العمال المذكورون أعلاه .
كما يمكن إنهاء الانتداب إثر انتهاء المدة التي قرر لها أو خلال المدة ذاتها بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الهيئة الأصلية والهيئة المستقبلة .
ويعاد إدراج الموظف المنتدب إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء انتدابه، ويعاد إدراجه أولويا في منصبه أو في منصب مماثل إن اقتضت الحاجة ولو كان زائدا على العدد المطلوب .

7.2 -مقررات حالة الانتداب:

- قرار أو مقرر انتداب في رتبة
- قرار أو مقرر تجديد الانتداب
- قرار أو مقرر الإدماج بعد الانتداب

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر انتداب في رتبة

إن .....

- بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... يتضمن القانون الأساسي الخاص.....موجب للقرار رقم.....المؤرخ في..... المتضمن تعيين السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداءا من .....
- نظرا لطلب الانتداب المقدم من طرف المعني (ة)
- نظرا لموافقة الهيئة المستخدمة بتاريخ .....
- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: ينتدب السيد(ة)..... . في رتبة .....لمدة..... ابتداءا من .....

المادة الثانية : يتقاضى المعني بالأمر المرتب المطابق للصنف..... القسم..... الرقم الاستدلالي .....مضافا إليه نقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في سلكه الأصلي .

المادة الثالثة : :يكلف السيد(ة)..... بتنفيذ هذا المقرر، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر ب..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر انتداب في رتبة

إن .....

بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... يتضمن القانون الأساسي الخاص ..... وبموجب للقرار رقم.....المؤرخ في..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) ..... في رتبة.....ابتداءا من .....

نظرا لطلب الانتداب المؤرخ في .....المقدم من طرف المعني (ة)

نظرا لموافقة الإدارة الأصلية بتاريخ .....

نظرا لموافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ .....

باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: ينتدب السيد(ة).....لمدة.....لدى.....ابتداءا من.....لشغل مهام .....

المادة الثانية: السادة .....كل من يخصه تنفيذ هذا القرار، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر تجديد الانتداب

إن .....

- بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... يتضمن القانون الأساسي الخاص ..... وبموجب للقرار رقم.....المؤرخ في ..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداءا من .....

- نظرا لطلب الانتداب المؤرخ في .....المقدم من طرف المعني (ة)

- نظرا لطلب تجديد الانتداب المؤرخ في .....المقدم من طرف المعني (ة)

- نظرا لموافقة الإدارة الأصلية بتاريخ .....

- نظرا لموافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ .....

- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: تجدد فترة انتداب السيد(ة)..... . لمدة..... ابتداء من .....لشغل مهام .....

المادة الثانية : يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القرار(المقر) ، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر الإدماج بعد الانتداب

إن .....

- بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص ..... وبموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداء من .....
- نظرا لطلب الانتداب المؤرخ في .....المقدم من طرف المعني (ة)
- نظرا لموافقة اللجنة المتساوية الأعضاء في دورتها بتاريخ .....
- نظرا لطلب الإدماج
- المقدم من طرف المعني بتاريخ .....
- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: يدمج السيد (ة) .....المنتدب سابقا في رتبة .....ابتداءا من تاريخ اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء الى الدرجة.....مع الاحتفاظ بالأقدمية قدرها .....

المادة الثانية: يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القرار(المقرر)، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر ب..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3 -وضعية الإحالة على الاستيداع: *la mise en disponibilité*

1.3 -تعريف الاستيداع : الاستيداع هي حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف المؤقت عن العمل ، ف حسب المادة 145 من الأمر 06-03 : تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وهي الوضعية التي تؤدي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.
والانقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقده لحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع بل يحتفظ بها كاملة ، غاية ما هناك أن علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إعادة إدماجه في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع .

2.3 -أنواع الاستيداع: لاستيداع نوعان هما: استيداع بقوة القانون و استيداع إرادي، أي بطلب المعني

أ -الاستيداع بقوة القانون : يمكن للموظف حسب المادة 146 من الأمر 06-03 أن يكون في وضعية استيداع قانوني في الحالات التالية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم كحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا أضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من حالة الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون طبقا للمادة 147 من الأمر 06-03.

ب -الاستيداع الإرادي: يمكن للموظف لأسباب معينة، أن يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على الاستيداع، لأغراض شخصية لتمكن من القيام بالدراسات أو أعمال بحث وهو الطلب الذي لا يمكن للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبررا وبعد مضي سنتين (2) من الخدمة الفعلية، كما لا يمكن الموافقة على منح الإحالة على الاستيداع للأسباب الشخصية إلا بعد أخذ

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، وتكون لمدة لا تتجاوز السنة ويتقاضى الموظف المحال على الاستيداع بصفة تلقائية من طرف الإدارة المستخدمة نصف راتبه خلال ستة أشهر(06) من احتفاظه بمجموع العطل العائلية ،أما الموظف المحال بناء على طلبه فلا يكون له أي حق في المرتب.

3.3 -مدة الإحالة على الاستيداع:

أ -في حالة الاستيداع بقوة القانون : كمبدأ عام، فان مدة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة 147 تساوي مدة مهمة الزوج الموظف في الخارج . وبالنسبة للحالات الأخرى ن فان الاستيداع يمنح لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات خلال الحياة المهنية للموظف .

ب -في حالة الاستيداع الإرادي: بعد الموافقة الإدارية على طلب الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية ، فان الإحالة تمنح لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف .

4.3 - حالة انتهاء فترة الاستيداع : يعاد إدماج الموظف المحال على الاستيداع عند انتهاء مدة الإحالة لوظيفته الأصلية أو يحال على التقاعد أو يسرح من الوظيفـــــة حسب المادة 152 . على الموظف الذي انتهت مدة إحالته على الاستيداع أن يطلب إعادة إدراجه في وظيفته أو تجديد الإحالة على الاستيداع لمدة أخرى وذلك قبل انقضاء المدة الأولى بشهرين على الأقل فإن لم يقم بذلك حتى انتهاء المدة توجه له الهيئة الإدارية المستخدمة إنذارا بضرورة الالتحاق بوظيفته ، وفي حالة الرفض يتم عزله وفقا للإجراءات القانونية المعمول بها، وذلك بسبب ترك الوظيفة .

5.3 -مقررات الإحالة على الاستيداع:

- قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع (تربية طفل صغير أو احد الأطفال أو لمتابعة دراسة).
- قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع (تربية طفل صغير أو احد الأطفال أو لمتابعة دراسة).
- قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع (تربية طفل صغير أو احد الأطفال أو لمتابعة دراسة)

إن .....

- بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص..... وبموجب للقرار رقم.....المؤرخ في..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) .... في رتبة .....ابتداءا من .....
- نظرا لطلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني بالأمر بتاريخ .....
- نظرا للموافقة الممنوحة من طرف السلطة المختصة .
- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: يحال السيد(ة)..... . الرتبة..... على الاستيداع من اجل تربية طفل صغير ، لمرافقة زوج ، لمرض الزوج أو احد الأطفال ، لمتابعة الدراسة لمدة سنة واحدة ابتداء من .....

المادة الثانية : يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القرار(المقر) ، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع (تربية طفل صغير أو احد الأطفال أو لمتابعة دراسة)

إن .....

-بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص .....

-بموجب للقرار رقم .....المؤرخ في..... المتضمن تثبيت السيدة(ة).... في رتبة .....ابتداءا من .....

-بموجب للقرار رقم .....المؤرخ في..... المتضمن إحالة السيدة(ة).... على الاستيداع ابتداءا من ....

-نظرا لطلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني بالأمر بتاريخ .....

-نظرا للموافقة الممنوحة من طرف السلطة المختصة .

-باقتراح من .....

يقـــــــــــــــــرر

المادة الأولى: تجدد فترة الإحالة على الاستيداع للسيد(ة)..... لمدة سنة واحدة (1) ابتداء من .....(تجديد الإحالة على الاستيداع حسب الحالة)

المادة الثانية: يكلف السيد..... بتنفيذ هذا القرار(المقر) ، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

ملاحظة: يجب تبين الإحالة على الاستيداع في المادة الأولى حسب الحالة.

حرر ب..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن .....

-بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص ..... - بموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداء من .....

-بموجب للقرار(المقرر) رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن إحالة السيدة(ة) ..... على الاستيداع.ابتداءا من .....

-نظرا للطلب المؤرخ في.....المتضمن تجديد حالة الاستيداع للمعني بالأمر

-نظر لمحضر جلسة لجنة المستخدمين المؤرخ في .....

-باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: تجدد فترة الإحالة على الاستيداع للسيد(ة)..... . للسنة (الثانية أو الثالثة) ابتداء من .....لأغراض شخصية

المادة الثانية: يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القرار(المقر) ، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حررب ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4 - وضعية الخدمة الوطنية:

يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى : الخدمة الوطنية . . و حسب المادة 154: يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية."و من الآثار المترتبة على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية هي :

الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد (إذا كان مرسما) ، أما إذا لم يكن مرسما لعدم اكتمال فترة التربص مثلا ، فانه بعد اكتماله وترسيمه ، يكون من حقه الاستفادة بعد ئذ من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات .

لا يحق له في هذه الوضعية الاستفادة من أي راتب عن الفترة المقضية في إطار الخدمة الوطنية. وللموظف العائد من أداء الخدمة الوطنية الحق والأولوية في الإدماج في وظيفته الأصلية ،فإن لم توجد ففي منصب مماثل لا يقل عن منصبه الأصلي. و لو كان زائدا عن العدد وهذا بقوة القانون (المادة 155 وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية

إن .....

-بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

-بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص .....

-بموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداء من .....

-بناءا على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم..... المؤرخ في .....

-باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: يحال السيد..... على الخدمة الوطنية ابتداء من .....

المادة الثانية : يكلف السيد..... بتنفيذ هذا القرار(المقر) ، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الخدمة الوطنية

إن .....

-بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

-بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص .....
-بموجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تعين السيدة ..... في رتبة .....ابتداء من .....
-نظرا لمستخرج الشطب في قوائم الجيش رقم ..... المؤرخ في .....
-باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: يعاد إدماج السيد .....الذي كان في وضعية الخدمة الوطنية في رتبته ابتداءا من .....

المادة الثانية : يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القرار(المقر)، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5 -وضعية حالة خارج الإطار:

هي الوضعية التي يوضع فيها الموظف بطلب منه ، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب، في وظيفة لا يحكمها قانون الوظيفة العمومية ، وهي الحالي التي تقتصر على الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و المجموعة "أ" تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
وتكرس حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة الإدارية المختصة وذلك لمدة لا تتجاوز (05 سنوات) و لا يستفيد الموظف الموضوع خارج الإطار من الترقية في الدرجات ويوضع الموظف في مؤسسة أخرى لا يحكمها هذا القانون الأساسي للوظيفة العامة ، و يتقاضى راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في حالة خارج الإطار. وعند انقضاء فترة حالته هذه يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد حسب ما نصت علية المواد 144،143،142 من الأمر 06-03 .

6 -حركات نقل الموظفين:

إن إجراء حركة أو حركات في تعداد الموظفين بنقلهم من إدارة إلى إدارة أخرى مركزية أو محلية أو مصالح خارجية أو غيرها في قطاع الوظيفة العمومية في إطار عام أو دوري لمقتضيات المصلحة ، أمر جائز في قانون الوظيفة العمومية الجزائرية حسب ما نصت عليه المادة 156 من الأمر 06-03 " يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي. وتتم في حدود ضرورات المصلحة . كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية و أقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية.
و العبرة في ذلك ، باحتياجات الإدارة من جهة وضمان تسيير تقديري لمواردها البشرية من جهة أخرى ، بما يضمن الفعالية و التحفيز أكثر على أداء الخدمة بتفاني و إخلاص . ولذلك فان إجراء حركة نقل الموظفين ، خارج النقل الإجباري للموظفين الذي يندرج ضمن العقوبات التأديبية المصنفة من الدرجة الثالثة بعنوان " النقل الإجباري " محبذ ، وقد يكون بطلب من الموظف نفسه حسب ما نصت عليه المادة 157 : يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة ، أو إجباريا لضرورة المصلحة ، وبعد اخذ رأي اللجنة الإلية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل،

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

ويعتبر رأي اللجنة ملزم للسلطة التي أقرت هذا النقل وهذا حسب المادة 158 من الأمر 06- 03: يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد إتخاد قرار النقل. ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل الفصل السادس : حركات نقل الموظفين :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

خاتمة:

للموظف خمسة وضعيات أساسية حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و هي: القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية، إلى جانب حركات نقل الموظف .

وضعية القيام بالخدمة ، تعني وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب. يعد في وضعية القيام بالخدمة الموظف(ة) الموجود في : عطلة سنوية،عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار لاحتياط، الذي استدعي في إطار الاحتياط، الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى. بالإضافة إلى الموظفون الذي يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة لتجديد مرة واحدة.

وضعية الانتداب هي حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. للانتداب نوعان هما: انتداب بقوة القانون و انتداب إرادي أي بطلب الموظف المعني يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي انتدب لها، ويتم تقييمه ودفع راتبه من طرف الهيئة أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المنتدب إليها. غير أن الموظف المنتدب للدراسة أو التكوين يظل يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، وعند انتهاء الانتداب وانقضاء مدته يعاد إدماج الموظف المنتدب إلى سلكه الأصلي بقوة القانون.

وضعية حالة خارج الإطار هي الوضعية التي يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب، في وظيفة لا يحكمها قانون الوظيفة العمومية، و تقتصر على الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل . تكرس حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة الإدارية المختصة وذلك لمدة لا تتجاوز خمسة (05) سنوات.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

وضعية الإحالة على الاستيداع هي وضعية قانونية تتمثل في التوقف المؤقت عن العمل ، وهي الوضعية التي تؤدي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد . لاستيداع نوعان هما: استيداع بقوة القانون و استيداع إرادي، أي بطلب المعني
الاستيداع بقوة القانون يكون في الحالات التالية :

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم كحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا أضطر الى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون .

الاستيداع لأغراض شخصية يكون لمدة لا تتجاوز سنة بهدف تمكين الموظف من القيام بالدراسات أو أعمال بحث بشرط أن يكون مبررا وبعد مضي سنتين (2) من الخدمة الفعلية ، كما لا يمكن الموافقة على منح الإحالة على الاستيداع للاعتبارات الشخصية إلا بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، وتكون لمدة لا تتجاوز السنة.

يعاد إدماج الموظف المحال على الاستيداع عند انتهاء مدة الإحالة لوظيفته الأصلية أو يحال على التقاعد أو يسرح من الوظيفـــــة.

وضعية الخدمة الوطنية تخص الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية و ويترتب عنها احتفاظ الموظف بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد (إذا كان مرسما) في الدرجات و لا يحق له الاستفادة من أي راتب عن الفترة التي قضاها في إطار الخدمة الوطنية .

وللموظف العائد من أداء الخدمة الوطنية الحق والأولوية في الإدماج في وظيفته الأصلية ،فإن لم توجد ففي منصب مماثل لا يقل عن منصبه الأصلي. و لو كان زائدا عن العدد وهذا بقوة القانون

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مراجع الفصل الثاني من الدرس الثاني:

النصوص القانونية:

الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الكتب باللغة العربية:

سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

الفصل رقم 03: ساعات العمل

الهدف من الفصل رقم 03: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحدد الوضعيات القانونية للموظف.

خطة الفصل رقم 03:

ملاحظة هامة

1 ـ المدة القانونية للعمل

2 ـ الساعات الإضافية

3 ـ العمل الليلي

4 ـ الأعياد الرسمية

5 ـ العطل وأيام الراحة

6 ـ الغيابات

ملاحظة هامة

لقد سبق لنا ذكر موضوع ساعات العمل في درس من دروس "قانون العمل" بصورة مختصرة، لذا سنقوم بإعادة ذكرها بصورة مفصلة في درس من دروس " قانون الوظيفة العمومية" ستكون لكم بمثابة تذكير و مراجعة.

1 - المدة القانونية للعمل:

تعرف المدة القانونية للعمل حسب المادة الثانية من القانون رقم 81-03 المؤرخ في 16 ربيع الأول عام 1401 الموافق 21 فبراير 1981، يحدد المدة القانونية للعمل بـ: يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه العامل تحت تصرف المؤسسة صاحبة العمل، أما في مكان العمل نفسه وأما في مكان أخر، من أجل إعداد أو أداء المهام المترتبة عن منصب عمله. وتحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية وفقا للتشريع المعمول به، حيث نصت المادة 186 من الأمر رقم 06/03 المؤرخ في19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أنه: تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به.

وبالنسبة للمدة القانونية للعمل الأسبوعية، فقد أشارت المادة الثانية من الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 02 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997، يحدد المدة القانونية للعمل على أنه: تحدد المدة القانونية الأسبوعية للعمل بأربعين (40) ساعة في ظروف العمل العادية . و توزع هذه المدة على خمسة (05) أيام على الأقل.

وتوزع ساعات العمل على خمسة ايام حسب نظام الدوام المستمر، حيث نصت حسب المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 09 مارس سنة 1997 ، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية أنه: تؤدى ساعات العمل حسب نظام الدوام المستمر، وتوزع على خمسة (05) أيام عمل، في ظروف العمل العادية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ويمكن تقليص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات خطيرة أو متعبة، حيث نصا المادة 187 من الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على انه : يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و/أو خطيرة.

2 -الساعات الإضافية:

نظم المشرع الجزائري تعويض العمل الإضافي في المرحلة السابقة بمقتضى المرسوم81-57 المؤرخ في 28 مارس 1981، حيث أقر شكل التعويض في صورة ساعات إضافية كل شهر لا تتجاوز 22سا نصت عليها المادة 2 منه، أوفي شكل تعويض جزافي في حدود 20 % من الأجر الأساسي ونص الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 189: على انه مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية . ويتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية،ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل.

3 - العمل الليلي:

العمل الليلي هو كل عمل ينفذ ما بين الساعة التاسعة ليلا و الساعة الخامسة صباحا حسب المادة 27 من القانون رقم 90-11 مؤرخ في 26 رمضان 1410 الموافق 21 ابريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل ، و حسب المادة 28من نفس القانون فانه لا يجوز تشغيل العمال من كلا الجنسين الذين يقل عمرهم عن تسع عشرة (19) سنة كاملة في أي عمل ليلي
و في مجال الوظيفة العمومية، أشار المشرع إلى العمل الليلي في المادة 188 من الأمر 03-06 التي نصت على انه " يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) والساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

WWW.DZPEN.COM قسم الجزائر

4 - الأعياد الرسمية:

تعتبر الأعياد والعطل مدفوعة الأجر أيام راحة قانونية يمتنع العامل فيها عن العمل مع تلقيه أجره. وهذه الأعياد كما حددها القانون رقم 63-278 المتعلق بقائمة الأعياد القانونية، (معدل و متمم) حسب الجدول التالي:

الأعياد القانونية	عدد أيام الراحة
أول جانفي (بداية السنة الميلادية)	يوم واحد
أول ماي (عيد العمال)	يوم واحد
الخامس من جويلية (عيد الاستقلال)	يوم واحد
أول نوفمبر (يوم اندلاع الثورة التحريرية)	يوم واحد
عيد الفطر	يومان
عيد الأضحى	يومان
أول محرم (بداية السنة الهجرية)	يوم واحد
عاشوراء (10 محرم)	يوم واحد
المولد النبوي (عيد ميلاد النبي صلى الله عليه وسلم)	يوم واحد

5 -العطل وأيام الراحة القانونية:

1.5 - العطل: كل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية و إجازات أسبوعية مدفوعة الأجر يستفيد الموظف طبقا للأحكام قانون رقم 08/81 المؤرخ في 1981/06/27 المتعلق بالإجازات السنوية من حق في الراحة والعطل القانونية. وفقا للمادة 02 من القانون 81 /08 فإن الإجازة السنوية تهدف لضمـــان المحافظة وتحسين صحة الموظف وقدرته على العمل. ووفقا للمادة 87 من القانون 08/81 المتعلق بنظام العطل و الإجازات المطبقة في مختلف قطاعات نشاط العمل ف إن المشرع الجزائري جعلها (العطل) من الواجبات على كل موظف. لأن الغاية منها هو إعادة تأهيل العامل بدنيا و نفسيا للعمل من جديد.

ونص الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في عطلة سنوية مدفوعة الأجر،حيث نصت المادة 194 على انه " للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر . و يستفيد الموظف العطلة السنوية على أساس العمل الفعلي لمدة عام بتأديته

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

حسب المادة **196**: التي نصت على أنه " تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة .و بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

و الأصل أن العطل تتم سنويا لتسمح الموظفين بالراحة لمدة شهر كامل عن كل سنة عمل فعلي، أي بمعدل (**2.5**) يومين ونصف يوم عن كل شهر عمل مدفوعة الأجر من قبل الجهة المستخدمة، وحسب لمادة 197 من الأمر 03-06 "تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل."

و يمكن للموظف الاستفادة من عطل إضافية في حالة العمل في مناطق محددة من التراب الوطني و في الخارج في بعض المناطق الجغرافية حسب ما نصت عليه المادة 195 من الأمر 03-06" : يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية".

و تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية حسب المادة 204: من الأمر 03-06 " تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية : فترة العمل الفعلي، فترة العطلة السنوية، فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة، - فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و 192 أعلاه، فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل، فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

ولا يمكن تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها للموظف في الوظيفة العمومية من سنة إلى أخر ى، **فحسب** المادة 206 : يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى . غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.
وتتوقف العطلة السنوية للموظف في حالة وقوع مرض أو تعرضه لحادث مبرر خلال فترة العطلة السنوية ، حيث نصت المادة **201** انه " توقف

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ،ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضـــية ومن الحقـوق المرتبطــة بهــا والمنصــوص عليهــا في التشريع المعمول به . وبالإضافة إلى العطلة السنوية ، يستفيد الموظف من عطل أخرى هي : العطل الاستثنائية ، العطل المرضية ،العطل طويلة المدة.

أ - العطل المرضية : يستفيد الموظف العام من عطلة مرضية أقصاها ستة أشهر خلال سنة كاملة لكن بشرطين:

أن يمنعه المرض من ممارسة المهام الملقاة على عاتقه

أن يقدم للإدارة أو المصلحة التي يعمل بها طلبا مرفوقا بشهادة طبية تثبت عجزه عن العمل ويتم إقرار تلك الشهادة من الطبيب المحلف أو طبيب الإدارة نفسها، ويمكن أن تأمر الإدارة بإجراء فحص ثاني للموظف للتأكد من مرضه إذا تجاوزت المدة الأسبوع (LA CONTRE VISITE)، أما إذا كانت العطلة المرضية لمدة تقل عن أسبوع فيمكن لأي طبيب عادي منحها، وفي كل الحالات يتقاضى الموظف الراتب الكامل خلال العطلة المرضية لمدة ثلاثة أشهر الأولى مع الاستفادة بالتعويضات وكذلك المنح العائلية ،أما إذا تجاوز المرض مدة تزيد عن ستة أشهر دون أن يكون من الأمراض المزمنة فيمكن في هذه الحالة للإدارة إحالته على الاستيداع أو التقاعد وفقا للتشريع المعمول به.

ب - العطل الطويلة المدى : تُمنح هذه العطل إلى الموظف إذا أصابه أحد الأمراض الخطيرة أو المزمنة مثل السل،السرطان،التهاب السحايا،الأمراض العقلية ،حيث يحتفظ في هذه الأحوال براتبه الكامل خلال مدة معينة لثلاث سنوات الأولى ثم ينخفض إلى النصف خلال مدة أخرى ألا وهي السنتين التاليتين مع الاحتفاظ بمجموع المنح العائلية . وترتفع المدة التي يستفيد منها الموظف براتبه كاملا إذا كان المرض قد أصابه أثناء ممارسة الوظيفة وإذا لم يكن الموظف قادرا على الاستمرار في الوظيفة بعد انتهاء مدد العطل المرضية فيمكن أحالته على التعاقد تلقائيا أو بناء على طلبه أما إذا كانت قدرته محل شك فيمكن إحالته على الاستيداع تلقائيا.

ج - **العطل الاستثنائية**: كما يتمتع الموظف العام ببعض العطل الاستثنائية إلى جانب عطلته العادية وهي لا تمنح كل الموظفين وفي هذه الحالات بل في الحالات التي حددها المشرع على سبيل الحصر:

- ممثلي النقابات الموكلين قانونا للحضور للمؤتمرات الوطنية أو الدولية.
- الموظفين الذين لهم نيابة عمومية في مجموع المدة الخاصة بدورات الجمعيات والهيئات التي هم أعضاء فيها وإذا كانت النيابة التي كلفوا بها تسمح بوضعهم في حالة انتداب فلا يمكنهم الاستفادة من هذه العطل الاستثنائية.
- العطل الاستثنائية بمناسبة الحج ولا تمنح هذه العطلة الاستثنائية إلا مرة واحدة طوال الحياة المهنية، ومدة هذه العطلة ثلاثون يوما (30) وتكون متتالية.
- الموظفين الذين يمثلون الجزائر في المباريات الرياضية الدولية.
- الموظفين الذين يثبتون وجود أسباب عائلية خطيرة مثل حالات الوفاة في الأصول أو الفروع ومدتها ثلاثة أيام 30 أيام.
- حالات الولادة: ومدتها ثلاثة أيام
- زواج الموظف(ة): ومدتها خمسة أيام
- المشاركة في امتحان أو مسابقة مهنية وهذا طول مدة الاختبار دون أن يتجاوز ذلك عشرة أيام .

2.5 - الراحة القانونية:

للموظف الحق في يوم راحة كامل في الأسبوع، حيث جاء في المادة 191 من الأمر 03-06 : للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به. غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظـيم العـمل، إذا اقتـضت ضرورة المصلحة ذلك . و تكون الراحة الأسبوعية العادية في ظروف العمل العادية يوم الجمعة. ويحق للموظف الذي يشتغل في يوم الراحة القانونية التمتع براحة تعويضية مماثلة لها، و ينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية، وهذا حسب الفقرة الثانية من المادة 193 "للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة."

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6 - الغيابات:

حسب القاعدة العامة فانه لا يجوز للموظف أن يتقاضى أجرا مقابل فترة لم يعمل خلالها وذلك مهما بلغ المنصب الذي يشغله من الأهمية و مهما كانت مكانته في السلم المهني، حيث نصت المادة **207** من الأمر 03-06 : باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها. و يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
إلا انه يمكن للموظف أن يتغيب دون فقدان الأجر، إذا أعلم المستخدم بذلك وقدم له تبريرات مسبقا ، وبينت المادة 208 من الأمر 03-06 حالات التغيب دون فقدان الراتب : :يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4)ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

و يمكن للموظف حسب المادة 209 الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية . كما يستفيد الموظف من أنواع أخرى من الغيابات المدفوعة الأجر وهي:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

1.6 - الغيابات الخاصة:

يمكن للموظف الانتفاع من بعض الغيابات الخاصة المدفوعة الأجر التي نصت عليها المادة 212 من الأمر 03-06 " للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف،
- ازدياد طفل للموظف،
- ختان ابن الموظف،
- زواج أحد فروع الموظف،
- وفاة زوج الموظف،
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

2.6 - عطلة الأمومة:

وتعتبر عطلة الأمومة من التغييبات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفات، فحسب لمادة 214 من الأمر 06-03: تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل و الولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به . وحددت المدة القانونية لعطلة الأمومة بأربعة عشرة أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل.

وحسب المادة 213: للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر خلال الستة (6) أشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة(6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظف.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

خاتمة:

يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه العامل تحت تصرف المؤسسة صاحبة العمل ، أما في مكان العمل نفسه وأما في مكان أخر ، من أجل إعداد أو أداء المهام المترتبة عن منصب عمله وتحدد المدة القانونية الأسبوعية للعمل بأربعين (40) ساعة في ظروف العمل العادية، و توزع هذه المدة على خمسة (05) أيام على الأقل، وتوزع ساعات العمل على خمسة أيام حسب نظام الدوام المستمر.

يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية،ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل.

العمل الليلي هو كل عمل ينفذ ما بين الساعة التاسعة ليلا و الساعة الخامسة و لا يجوز تشغيل العمال من كلا الجنسين الذين يقل عمرهم عن تسع عشرة (19) سنة كاملة في أي عمل ليلي.

و يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) والساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة .
تعتبر الأعياد والعطل مدفوعة الأجر أيام راحة قانونية يمتنع العامل فيها عن العمل مع تلقيه أجره. لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية و إجازات أسبوعية مدفوعة الأجور، و تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل، ولا يمكن تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة إلى أخري . و يستفيد الموظف من عطل أخرى هي : العطل الاستثنائية ، العطل المرضية ،العطل طويلة المدة.
للموظف الحق في يوم راحة كامل في الأسبوع و تكون في ظروف العمل العادية يوم الجمعة. ويحق للموظف الذي يشتغل في يوم الراحة القانونية التمتع براحة تعويضية مماثلة لها، و ينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية.
يمكن للموظف أن يتغيب دون فقدان الأجر، إذا أعلم المستخدم بذلك وقدم له تبريرات مسبقا لاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4)ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية

و يستفيد الموظف من أنواع أخرى من الغيابات المدفوعة الأجر وهي:
الغيابات الخاصة و للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية : زواج الموظف، ازدياد طفل للموظف، ختان ابن الموظف، زواج أحد فروع الموظف، وفاة زوج الموظف، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه، وتعتبر عطلة الأمومة من الغي ابات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفات.

مراجع الفصل الثالث من الدرس الثاني:

النصوص القانونية:

- الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- القانون رقم 81-03 المؤرخ في 16 ربيع الأول عام 1401 الموافق 21 فبراير 1981، يحدد المدة القانونية للعمل..

- قانون رقم 63-278 مؤرخ في 26 جويلية سنة 1963 يتعلق قائمة الأعياد القانونية، (معدل و متمم)

- المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 09 مارس سنة 1997، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية

- المرسوم 81-57 المؤرخ في 28 مارس 1981 المتعلق بتحديد نسبة منح التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة وشروطه.

الكتب باللغة العربية:

سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،2010.

الفصل رقم 04: النظام التأديبي *régime disciplinaire*

الهدف من الفصل رقم 04: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن:

- يحدد أنواع الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية في قطاع الوظيفة العمومية.
- يشرح إجراءات تأديب الموظف العام الضمانات القانونية الممنوحة له.

خطة الفصل رقم 04:

مقدمة

I -الأخطاء المهنية

1 -تعريف الخطأ المهني
2 -تصنيف الأخطاء المهنية

II -العقوبات التأديبية

1 -تعريف الجزاء التأديبي
2 -تصنيف الجزاءات التأديبية

III -الإجراءات التأديبية

1 -كيفية تحريك الدعوى التأديبية
2 -التوقيف
3 -المتابعة الادارية

IV -الطعن و التظلم الإداري

1 -تعريف الطعن
2 -التظلم الإداري أمام لجنة الطعن الولائية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مقدمة:

إن النظـام التأديبـي هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي صلاحية التعيين ضد الموظف المقترف لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفا بذلك الواجبات المنصوص عليها قانونا .إذا يشكل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية .

يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام و المتتبع للنصوص الجديدة التي جاء بها المشرع الجزائري في مجال الوظيفة العامة، خاصة فيما يتعلق بكيفية دخول الموظف إلى الوظيفة العامة وحقوقه و واجباته، يجد أنها قد مست النظام التأديبي. فالإخلال بواجبات الوظيفة العامة يعد مساسا بالانضباط. وكل خطأ من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه، يعتبر خطأ مهنيا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية .وانطلاقا من هنا، فإن الخطأ التأديبي هو كل إخلال بواجبات الوظيفة إيجابا أو سلبا، وهو بذلك يرتكب ذنبا إداريا يسوغ تأديبه من خلال توقيع الجزاء المناسب عليه بحسب الأوضاع المرسومة قانونا. فالغرض من التأديب هو تقويم الموظف المهمل ضمانا لسير المرافق العامة بانتظام و باضطراد، وليس الانتقام أو القصاص هذا من جهة، ومن جهة أخرى، يعتبر التأديب إنذارا وتنبيها لبقية الموظفين الآخرين حتى لا ينحرفوا عن طريق الصواب، فهو ضمانة فعالة لاحترام الموظف لواجباته الوظيفية.
فالمجد يكافأ على عمله بالحوافز المادية والمعنوية، أما المخل فيعاقب على ذلك، وإذا كان الجزاء هو الوسيلة التي تساعد الجهة الإدارية على أداء هذه الرسالة، فإن احتمال تعسف هذه الجهة أمر وارد، و لذا كان لابد من ضمانات تحول دون إساءة استعمال هذه السلطات

ونتناول في هذا الجزء النظام التأديبي للموظف، نشرح فيه مختلف أنواع الأخطاء المهنية التي يمكن للموظف ارتكابها وكذا الجزاءات (العقوبات) المقابلة لها حسب قانون الوظيفة العمومية ، ونشرح إجراءات تأديب الموظف.

I - الأخطاء المهنية:

1 -تعريف الخطأ المهني:

إن المتتبع للنصوص الجديدة التي جاء بها المشرع الجزائري في مجال الوظيفة العامة، خاصة فيما يتعلق بكيفية دخول الموظف إلى الوظيفة العامة وحقوقه و واجباته، يجد أنها قد مست النظام التأديبي. فالإخلال بواجبات الوظيفة العامة يعد مساسا بالانضباط. وكل خطأ من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه، يعتبر خطأ مهنيا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية .وانطلاقا من هنا، فإن الخطأ التأديبي هو كل إخلال بواجبات الوظيفة إيجابا أسلبا، وهو بذلك يرتكب ذنبا إداريا يسوغ تأديبه من خلال توقيع الجزاء المناسب عليه بحسب الأوضاع المرسومة قانونا.

2- تصنيف الأخطاء المهنية : تصنف الأخطاء التأديبية وفقا للأمر رقم 03-06 وفقا لأربع درجات وذلك بحسب درجة جسامتها، حيث نصت المادة 177 أنه: تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكييفها الجزائي كما يأتي:

- أخطاء من الدرجة الأولى؛
- أخطاء من الدرجة الثانية؛
- أخطاء من الدرجة الثالثة؛
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

أ - **الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى :** يعد خطأ من الدرجة الأولى كل إخلال أو خرق للانضباط العام، يمكن أن يؤدي إلى المساس بالسير الحسن للمصالح، والنظام الداخلي للهيئة المستخدمة من طرف الموظف، حيث نصت المادة 178 من الأمر رقم 03-06 أنه "تعتبر،على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح."

ب **الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:** وهي أفعال أكثر خطورة وجسامة من سابقتها، من شأنها إذا تحققت أن تؤدي إلى المساس بأمن المستخدمين أو ممتلكات الإدارة، وكذا الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير الواردة في المادتين 180 و181(2) . ونصت لمادة 179 من نفس الأمر : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- لمساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أدناه .
- و الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية هي أخطاء يغلب عليها عنصر الإهمال أو السهو أو الغفلة، عن أداء واجباته الوظيفية التي وردت في المواد 40 ، 41 و 42 من الأمر 06-03 وهي :

المادة 40: جب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفـرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانـة وبدون تحيز.

المادة 42: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة . كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
بالإضافة إلى ما ورد في المادتين 52 و 53 في قواعد تعامل الموظف مع مستخدمي المرفق، وفق قواعد أخلاقية معينة، يسودها الأدب والاحترام، وتعامله مع المستفيدين مـن المرفق برفق واحترام .

ج- **الأخطاء من الدرجة الثالثة :** تعد هذه الأخطاء أشد خطورة من الأخطاء السابقة، وذلك بـالنظر إلـى العقوبات المقررة لمرتكبها، ولكونها أخطاء احتوت على عنصر القصد أو العمد في إتيان سلوكيات تؤدي إلى التأثير على طبيعة العمل الإداري، الـذي يتمتـع بخصوصية تتطلب نوعا من السرية.
ونصت المادة 180 من الأمر 06-03 أنه: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الـثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

د- الأخطاء من الدرجة الرابعة : هي الأخطاء التي تؤدي إلى إنهاء الرابطة الوظيفية بين الموظف و المستخدم، و حسب لمادة 181 من نفس الأمر: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي :

- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر و المتعلقة بالترخيص لمن يمارس مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. إضافة إلى إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، شريطة ألا يذكر الموظف صفته أو رتبته إلا بعد مرافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.

II - العقوبات التأديبية:

I - تعريف الجزاء التأديبي: من الثابت أنه تقع على الموظف العام التزامات يسير عليها لضمان سير المرافق العامة بانتظام و إضطراد، و أن إخلاله بواجباته يؤدي به إلى المساءلة التأديبية التي قد تنتهي إلى تسليط العقوبة التأديبية عليه. على أن الهدف الأساسي من توقيع الجزاء التأديبي، هو حماية ديمومة سير المرافق العامة. هذا المبدأ يرتبط ارتباطا وثيقا بالمهام المسندة للموظف والواجبات الملقاة على عاتقه ،وبالرجوع إلى النصوص التشريعية، سواء منها المقارنة أو الوطنية ، فلا نجدها تضع تعريفا للجزاء التأديبي، حيث تركت هذه المهمة للفقه. فلقد اكتفى (المشرع) في هذا الصدد بترتيب الجزاءات التأديبية و تحديدها على سبيل الحصر، إذ بدأ بالعقوبة الأقل درجة إلى أشدها درجة، تاركا المجال للسلطة التأديبية في تقرير العقوبة المناسبة للخطأ المرتكب من الموظف العام.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

العقوبة التأديبية (أو الجزاء التأديبي) تعرف بانها جزاء يمس الموظف العام في مركزه الوظيفي أو جزاء يوقع على الموظف الذي تثبت مسؤوليته عن الخطأ التأديبي نفهو جزاء وظيفي يصيب الموظف في حياته الوظيفية سواء بإنقاص مزاياه المادية، أو المعنوية، أو بإنهاء خدمته مؤقتا أو نهائيا.

II - تصنيف الجزاءات التأديبية : لقد تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة جدولا خاصا بالعقوبات التأديبية، بدأ من أخفها درجة، والمتمثلة في عقوبة التنبيه، وصولا إلى أقصاها درجة و المتمثلة في التسريح أو العزل، وقد صنفها إلى أربع درجات حسب مانصت علية المادة 163 : تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات:

الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين،النقل الإجباري.

الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

أ - عقوبات الدرجة الأولى : هذه العقوبات قد تكون شفهية، كما قد تكون كتابية، وهي تتمثل في : التنبيه، أو الإنذار الكتابي، أو التوبيخ. وما يميز هذه الجزاءات أنه ليس لها أثر مالي، كما أنها أخف العقوبات التأديبية، كما أنها تتناسب مع المخالفات اليسيرة. وقد قررها المشرع بالنسبة لكل خطأ من شأنه أن يؤدي إلى الإخلال بالانضباط العام ويمس الوظيفة العامة.
و العقوبات من الدرجة الأولى في جوهرها، عقوبات ذات أثر نسبي على الحياة الوظيفية للموظف العام، حيث أن المراد منها هو تجنب الإخلال بالسير الحسن لأداء المرافق العام ، كما أن عقوبات الدرجة الأولى، وخاصة الشفهية منها لا يكون لها أثر في ملف الموظف، وهذا عكس التوبيخ. فهي عقوبات لا يكون لها أي أثر على الحياة المهنية للموظف أو ترقيته، و لا أثر لها على كرامة الموظف.

ب - عقوبات الدرجة الثانية: وهي عقوبات أشد من عقوبات الدرجة الأولى، و تتمثل أساسا في نوعين أساسيتين هما :التوقيف عن العمل من (01) يوم إلى (03) ثلاثة أيام و الشطب من قائمة التأهيل . فالتوقيف عن العمل هنا يستلزم تعليق ممارسة الوظيفة جبرا وبصفة مؤقتة ولأجل معلوم، أي إلى غاية الانتهاء من مساءلته تأديبيا. وقد قررها المشرع بالنسبة للأخطاء التي من شأنها أن تؤدي إلى: المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و / أو أملاك الإدارة، و لإخلال بالواجبات القانونية الأساسية . وأراد المشرع في تشديد هذه العقوبات بما يتلاءم، والأخطاء التي تنسب للموظف المذنب، إذ من شأن هذه الأخطاء أن تعرض أمن المستخدمين، و أملاك الإدارة للخطر .غير أن ما يميزها أنها تقوم على أساس السهو أو الإهمال، أو اللامبالاة، أو التهاون. وكلها أوصاف لا تنم عن القصد في ارتكاب المخالفة أو الخطأ التأديبي،وهو ما ينفي عنها عنصر العمد في إتيان المخالفة. فإذا ما توافر عنصر القصد والعمد فيها، تحولت إلى أخطاء من درجة أخرى.

ج -عقوبات الدرجة الثالثة : وتتمحور هذه العقوبات في التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، أو التنزيل من درجة إلى درجتين، أو النقل الإجباري.

وتتمثل هذه العقوبة في نقل الموظف المخطئ إجباريا إلى وظيفة أخرى في غير المكان الذي كان يعمل فيه، مع التأكيد على أن هذه العقوبات لها أثر مالي، فتوقيف الموظف لفترة يعني عدم تقاضي راتبه كاملا، و يتقاضى نصف المرتب مع المنح العائلية فقط .ولذلك فإن عقوبات الدرجة الثالثة تتوافق مع أخطاء الدرجة الثالثة .

د -عقوبات الدرجة الرابعة: وتشمل عقوبتين هما:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، وهي عقوبة مؤداها تنزيل الموظف من الرتبة التي يحتلها إلى الرتبة الأدنى منها، وهو يختلف عن نوع آخر من التنزيل والمتمثل في: التنزيل في الدرجة أو التنزيل في السلم الوظيفي، مما يعني زوال مدة معينة من الأقدمية .
- التسريح، وهي عقوبة بمجرد توقيعها يفقد الموظف صفة الموظف (العام، أو بمعنى آخر هي أحد الأساليب التي تؤدي إلى انتهاء الرابطة الوظيفية .وتعتبر هذه العقوبات أشد العقوبات جسامة ووطأة على الحياة الوظيفية للموظف، وهي تتقرر في الحالات التي وردت في المادة 181 من الأمر 06-03 والتي سبق و ان ذكرناها.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

III - الإجراءات التأديبية:

1 -كيفية تحريك الدعوى التأديبية:

بالرجوع إلى أحكام المادة 160 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية فان المشرع يعتبر ح كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

كما يلزم القانون من جهة ثانية الموظف بواجب التحفظ، وعليه تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذالك حارج الخدمة ، كما يجب عليه ان ان يتسم في كل الاحوال بسلوك لائق و مخترم حسب المادة 42، وكل اخلال بهذه الواجبات القانونية و الاخلاقية يمكن ان تكون موضوع متابعة تأديبية دون الاخلال بالاحتفاظ بحق المتابعة الجزتئية .
إذن، هاتين المادتين من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية تشكلان الاساس القانوني لكل دعوى تأديبية يمكن تحريكها امام المجلس التاديبي ضد الوظف من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين حسب ماجاء في المادة 162.

و من الناحية العملية ن فان معاينة الوقائع التي يمكنها ان تحرك الدعوى التأديبية هي غالبا من اختصاص الرئيس السلمي للموظف الذي يرتكب تصرفا ذميما موجب للعقاب او لاعوان مكلفين بمهمة المراقبة او التفتيش . كما يمكن ان يقوم بهذه المعاينة ايضا اشخاص لا ينتمون للادارة التي يتبعها العون . ويحدث ذلك عندما يقع الفعل المرتكب خارج العمل

أ -تحريك الدعوى التأديبية من الرئيس السلمي و الأعوان المكلفين بالمراقبة و التفتيش: في هذه الحالة يتعين على الرئيس السلمي او الموظف المكلف بمهمة المراقبة و التفتيش، تقديم عرض حال في اقرب الاجال عن طريق التستسلسل الاداري، إلى السلطة التي لها صلاحية التعين ن يتضمن الوقائع التي يمكنها ان تكون موضوع عقوبة تأديبية ن بتوضيح الطبيعة الحقيقية لهذه الوقائع مع تقديم كافة البيانات التي بوسعها تقديم توضيحات للادارة عن ملابسات القضية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ب تحريك الدعوى التأديبية من قبل أشخاص الغير تابعين للإدارة: في هذه الحالة، فإن المصلحة التي تعاين الفعل الذي يبدو لها مبرر بطبيعته لتوقيع عقوبة تأديبية ضد شخص خاضع الاحكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، مطالبة بالقيام فورا باخطار السلطة التي لها صلاحية التعين تجاه هذا الموظف ، وعند الاقتضاء ، مسؤوليه المباشرين المطالبين عندئذ بالقيام بدورهم بالتبليغ في اقرب الاجال ، كما يقع هذا الالزام ايضا على النيابة العامة في ارتكاب مخالفة من قبل الموظف من شانها ان تلحق الاذى بكرامة الوظيفة العمومية .

2 -التوقيف:

يعد التوقيف أول إجراء تقوم السلطة المختصة باتخاذه في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم، وقد نص المشرع الجزائري في المادة 173 من أحكام قانون الوظيفة العمومية على أنه " في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا"
فالخطأ المهني الجسيم، يمكن أن ينجم عنه التسريح، لذلك فإن التوقيف يتم بصفة فورية لأننا أمام مخالفة الالتزامات المهنية أو القانون العام، ويتحد هذا الاجراء طبقا لاحكام المادة 163 من نفس القانون ن من قبل السلطة التي لها صلاحية التعين ، فالأمر يتعلق ب إجراء أساسي مؤقت، الهدف منه اقصاء الموظف من الخدمة لمدة محددة في انتضار احالة ملفه على اللجنة الادارية المتساوية اللاعضاء المجتمعة كمجلس تاديبي في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداءا من تاريخ إخطاره حسب مانصت عليه المادة 165 "تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبتّ في القضيـة المطروحة عليهـا في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريـخ إخطارها"

ويحق للموظف اثناء فترة التوقيف تقاضي نصف راتبه الرئيسي طيلة مدة التوقيف وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي حسب ماجاء في المادة 173 من الامر 06-03 .

3 -المتابعة الإدارية:

1.3 -الإخطار:

يمكن للسلطة الادارية المختصة اتخاذ العقوبة التاديبة من الدرجة الاولى و الثانية بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، ودون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء . ولا يمكن للسلطة الادارية المختصة، اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة، إلا بقرار و بعد أخذ الر أي الملزم من اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تاديبي .

وتكون الإدارة مطالبة بـإخطار المجلس بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في اجل لا يتعدى خمسة و اربعون (45) يوما ابتداءا من تاريخ معاينة الخطأ. بمعنى ان الجهة التي لها سلطة التاديب مطالبة باخطار المجلس التأديبي، بيان واضح حول الوقائع المنسوبة للعون و ان اقتضى الامر الظروف التي ارتكبت فيها و ملابساتها .

كما يتعين على الإدارة إخطار الموظف موضوع المتابعة باحالته الى المجلس التاديبي مع اعلامه بالضمانات المقرة له لضمان دفاعه وفقا لاخكام المادة 168. ويتولة الرئيس السلمي المباشر بـإجراء التبليغ ودعوة المعني إلى أخذ العلم بذلك وبتاريخ انعقاد الجلسة . ومنح القانون للموظف مجموعة من الضمانات قبل مثوله امام المجلس التاديبي حسب ماجاءت به المو اد 167،168 و 169 من الامر 06-03، وهذه الضمانات هي:

2.3 -حق تبليغ المتهم بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب : من بين أهم الإجراءات التي يجب على الجهة المختصة بالتأديب القيام بها قبل توقيع العقوبة هي إخطار الموظف بإحالته على مجلس التأديب و ذلك عن طريق توجيه استدعاء للمعني للمثول أمام المجلس على أن يتضمن هذا الاستدعاء ذكر المخالفات المنسوبة للموظف و التي تستوجب مثوله أمام مجلس التأديب مع تذكيره بالضمانات القانونية الممنوحة له و هي حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي بمجرد الشروع في إجراءات الدعوى التأديبية و حقه في الاستعانة بمدافع للدفاع عنه والذي له الحق بدوره في الإطلاع على هذا الملف.
و كذا بحقه في تقديم أي نوع من التوضيحات أمام المجلس التأديبي سواء كانت شفوية أو كتابية إضافة إلى إمكانية الاستعانة بشهود إذا تطلب الأمر ذلك.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

و قصد تسهيل ممارسة هذا الحق فان القانون الجزائري وسيلة التبليغ حدد وسيلة الإخطار أو التبليغ و هي البرقية الموصى عليها التي تسلم إلى رئيس المصلحة الذي يرسلها بدوره إلى الموظف الذي يتوجب عليه التوقيع على وصل تسلمه للإشعار بالحضور في التاريخ و المكان المحددين لانعقاد المجلس التأديبي و يجب تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب بـ 15 يوما على الأقل قبل اجتماع المجلس كما أن السلطة التأديبية ملزمة بتبليغ الموظف بكل مخالفة جديدة تنسب إليه حتى لا يتفاجأ بها يوم الجلسة و إلا تعرض قرارها التأديبي للإلغاء.

و في حالة تسلم الموظف الاستدعاء أو التكليف بالحضور للمثول أمام المجلس التأديبي و منعه مرض أو أي ظرف آخر من الحضور فيمكنه أن يطلب من الإدارة تأجيل الجلسة لكن ليس لفترة طويلة .
أما إذا تم التبليغ بشكل قانوني و لم يقدم الموظف للإدارة الأسباب التي منعته من الحضور و في نفس الوقت لم يطلب تأجيل الجلسة فإن الإجراءات تتواصل بشكل عادي و لا تكون مشوبة بأي عيب و يمكن للمجلس أن ينعقد في غيابه و لا يعد إجراؤه هذا غير قانوني كما أن الإدارة لا تكون ملزمة بإعمال هذا المبدأ في حالة تخلي الموظف عن منصبه بصورة غير شرعية.

3.3 حق الإطلاع على الملف التأديبي : و هو مبدأ عام تلتزم به الإدارة، بحيث يجب تمكين الموظف المعني من الإطلاع على ملفه التأديبي في اجل 15 يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية و الوثائق الملحقة به و التي لها علاقة بقضيته ليعلم أسباب متابعته بوضوح حتى يتمكن من تقديم بياناته و شهوده التي تثبت براءته مما نسب إليهحسب ماجاء في نص المادة 167 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة . و يجب أن يتم الإطلاع على الملف و جميع الوثائق الملحقة داخل الإدارة و لا يمكن إخراج الملف من الإدارة فالإطلاع يكون في المكان الموجود فيه الملف أصلا. إلى جانب الموظف، يمكن للمدافع ، الذي يمثله ، الإطلاع بدوره على الملف التأديبي إذا سمح له الموظف بذلك على اعتبار أنه يمثل هذا الأخير و يساعده على تقديم دفاعه.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

4.3 -حق الاستعانة بمدافع: في بعض الأحيان قد لا يكون لممارسة الموظف لحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي ومعرفته بالمخالفات المنسوبة إليه جدوى إذا كان مستواه الثقافي بسيط بحيث يصعب عليه الإلمام بكل ما يحتويه كما يصعب عليه فهم ما يتضمنه من أدلة و وثائق لذا أجاز المشرع إمكانية استعانة الموظف بمدافع سواء كان محاميا أو نقابيا أو أي شخص آخر من اختياره. و حق الموظف في الاستعانة بمدافع يعد من أهم الضمانات الممنوحة له في مجال التأديب والمتفرعة عن حق الدفاع المخول له قانونا وهو اختياري يلجأ إليه الموظف كلما وجد فيه مصلحة.

5.3 -حق الاستعانة بشهود : يحق للموظف الاستعانة بمن يريد من الأشخاص كشهود لإثبات براءته و تأكيد ما يدعيه من أمور. و لا يشترط في الشاهد أن يكون موظفا، و يمكن للموظف أن يستعين إما بشهود وقائع أي بأشخاص لهم دراية أو علاقة بالواقعة التي تسببت في مثوله أمام مجلس التأديب أو شهود سلوك و أخلاق. أي يمكنه الاستعانة بكل شخص من شأنه تبرئته من كل شك في أخلاقه و سلوكه و التي ستؤخذ حتما بعين الاعتبار من طرف المجلس عند تقريره للعقوبة و يتم سماع الشهود في حضور الموظف المعني و يمكنهم الإدلاء بشهادتهم شفاهيا أو كتابيا. حيث نصت المادة 169: يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا. ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

6.3 -دعوة المجلس التأديبي للاجتماع:

يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه الذي يمثل الوزير في الإدارات المركزية و الوالي في الادارات المحلية او من ينوبهما كالامين العام للوزرارت اومدير المستخدمين مثلا.

و يجب على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تاديبي أن تفصل في القضية المطروحة عليها في آجل لا يتعدى خمسة و أربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها أو إبلاغها و يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذه المدة(45) يوما. يشرع المجلس عند افتتاح الجلسة بمناداة شهود الادارة الواحد بعد الاخر ثم الانصراف بمجرد الانتهاء من الادلاء بالشهادة و الرد على الاستفسارات التي يمكن أن تطرح عليهم منقبل اعضاء اللجنة، كما يمكن اعادة الاستماع لهم من جديد عند الاقتضاء. يطلب المجلس من المعني ودفاعه تقديم ملاحاظاتهم وعند الاقتضاء يتم تلاوة الملاحظات التي تم تقديمها كتابيا .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ويتم الاستماع للشهود التي استحضرها المعني تبعا وفق نفس الشروط التي يتم الاستماع فيها لشهود الادارة .

وبعد الانتهاء من الاستماع للجميع يجري المجلس مدولاته في غياب المقرر وكذا المتبع ومدافعه، ولا يسمح بال حضور إلا لأعضاء وكاتب اللجنة المتساوية الأعضاء.

7.3 -اختيار العقوبة التأديبية الأنسب : وفقا الحكام المادة 163 من قانون الوظيفة العمومية ن توفر السلطة التأديبية المختصة على عدد من تالعقوبات التأديبية المصنفة حسب جسامة الاخطاء المرتكبة الى جانب ما تنص عليه القوانين الاساسية الخاصة من عقوبات نوعية . ولا يمكن ان تطبق اية عقوبة خارج تلك المنصوص عليها قانونا ، فلا يمكن مثلا في اطار توقيع عقوبة من الدرجة الثالثة على الموظف ، اقرار التنزيا باكثر من درجتين ، لمخالفة ذلك للقانون .كما لا يمكن تطبيق عقوبتين مختلفتين على نفس الخطأ .
فتحديد العقوبة التأديبية حسب المادة 161 : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

8.3 - تبرير القرار التأديبي:
في جميع العقوبات التأديبية التي تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعين ن يجب ان تصدر في شكل قرار مبرر يشير للوقائع المادية المؤطدة لتفادي التظلم. و يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية(08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري .
توقف فورا السلطة التي لها صلاحية التعيين الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة.

إذا اتخذت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حق المعني عقوبة اقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو تمت تبرئته أو لم تفصل اللجنة في القضية في الآجال المحددة (45 يوما) فان الموظف يسترجع كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

III -الطعن و التظلم الإداري:

1 -تعريف الطعن أو التظلم الإداري : الطعن أوالتظلم الإداري هو شكوى يقدمها أصحاب الصفة والمصلحة وهو هنا الموظف إلى السلطات الإدارية، أو الولائية أو الرئاسية أو الوصائية أو إلى لجنة إدارية خاصة وهي أنواع التظلم.
و يمكن ان تكون العقوبات التأديبية المقررة ضد الموظف موضوع تظلم ولائي(recours gracieux) و تظلم رئاسي (recours hiérarchique).
و المقصود بالتظلم الولائي هو التظلم الذي يرفع إلى الجهة المصدرة للعقوبة، والتظلم الرئاسي هو التظلم الذي يرفع إلى السلطة الرئاسية إلي الجهة التي أصدرت القرار التأديبي وهو التظلم الذي نص عليه المشرع الجزائري في القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فيبراير 2008 المتضمن قانون الاجراءات المدنية و الإدارية إذ تنص المادة 830 أن للشخص المعني بالقرار الإداري تقديم تظلم الى الجهة الادارية مصدرة القرار في الاجل المنصوص عليه في المادة 829 من نفس القانون.

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة أن يتقدم بتظلم أمام لجنة الطعن الولائية المختصة في أجل شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار ويلجأ الموظفون إلى لجنة الطعن في حالة القرارات التأديبية التالية:

- الإيقاف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين.
- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.
- التسريح.
- في حالة الإحالة على التقاعد الإجباري.

يتم الطعن خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار التأديبي المطعون فيه و يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه 45 يوما ابتداء من تاريخ رفع الطعن إليها و ذلك قصد إبطال الأمور المتنازع عليها، إن الطعن المرفوع في الأجل المنصوص عليه أعلاه .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2 - **التظلم الإداري أمام لجنة الطعن الولائية:** وهو طلب يرفعه الموظف إلى لجنة الطعن الولائية يلتمس فيه ، إعادة النظر في القرار الذي أصدره مجلس التأديب الذي أصدر القرار إما بإلغائه أو تعديله وذلك بتمكين الإدارة من مراجعة قرارها خلال 45 يوما من تاريخ تبليغها بالطعن. فالتظلم هو إجراء سابق للجوء إلى القضاء لأن من شأنه أن يوفر على الموظف الوقت والمال خاصة إذا أدى هذا التظلم نفعا وأنصف المعني كما انه يجنب الجهات القضائية كثرة المنازعات التي تتطلب جهدا ووقتا لحلها في الوقت الذي كان من الممكن أن تحل وديا بعيدا عن القضاء وإجراءاته الطويلة والمعقدة.

لكن في إذا لم يأتي التظلم بجديد ولم يتمكن الموظف من تحقيق أهدافه فلا طريق أمامه إلا اللجوء إلى الطعن القضائي أمام الجهات الإدارية خلال الآجال والمواعيد القانونية.

الطعن القضائي: للموظف إذا لم يحقق له التظلم الإداري ما يريده اللجوء إلى القضاء وذلك بالطعن في القرارات الصادرة عن مجلس التأديب لاشتمالها على عيب من العيوب التي تمس القرار الإداري ،فالإدارة عادة ما تكون ملزمة بجملة من الإجراءات أو التصرفات التي تسبق اتخاذها لقرار ما و من شأن إهمالها لهذا الالتزام تعريض قرارها للإلغاء عن طريق الطعن فيه بالبطلان أمام القضاء وعادة ما يكون سبب الإلغاء في المجال التأديبي هو عدم احترام الشكل أو الإجراءات.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

خاتمة:

كل خطأ يرتكبه الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه في مجال الوظيفة العمومية، يعتبر خطأ مهنيا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية.

تصنيف الأخطاء المهنية إلى لأربع درجات وذلك بحسب درجة جسامتها، هي: أخطاء من الدرجة الثانية، أخطاء من الدرجة الثالثة، أخطاء من الدرجة الرابعة.

يعتبر كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية.

تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات هي:

الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل

الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين،النقل الإجباري

الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح
تحريك الدعوة التأديبية للموظف تتطلب معاينة الوقائع التي يمكنها أن تحرك الدعوى التأديبية والتي هي غالبا من اختصاص الرئيس السلمي للموظف الذي يرتكب الخطأ المهني أو لأعوان مكلفين بمهمة المراقبة أو التفتيش.
التوقيف هو أول إجراء تقوم السلطة المختصة باتخاذه في حالة ارتكاب خطأ مهني، و الهدف منه هو إقصاء الموظف من الخدمة لمدة محددة في انتظار إحالة ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية للأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء ا من تاريخ إخطاره.
يتعين على الإدارة إخطار الموظف موضوع المتابعة بإحالته إلى المجلس التأديبي مع إعلامه بالضمانات المقرة له لضمان دفاعه، ويتولى الرئيس السلمي المباشر التبليغ ودعوة المعني إلى اخذ العلم بذلك وبتاريخ انعقاد الجلسة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

منح القانون للموظف مجموعة من الضمانات قبل مثوله أمام المجلس التأديبي، وهذه الضمانات هي: حق تبليغ المتهم بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب، حق الإطلاع على الملف التأديبي ، حق الاستعانة بمدافع و حق الاستعانة بشهود. تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، و أن تفصل في القضية المطروحة عليها في آجل لا يتعدى خمسة و أربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها أو إبلاغها و يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذه المدة(45) يوما .و يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

يجب أن تصدر جميع العقوبات التأديبية التي تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعين في شكل قرار مبرر par décision motivée يشير للوقائع المادية المؤكدة لتفادي التظلم و يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية(08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري. جميع العقوبات التأديبية التي تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعين .
يمكن ان تكون العقوبات التأديبية المقررة ضد الموظف موضوع تظلم ولائي(recours gracieux) و وتظلم رئاسي (recours hiérarchique) و يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة أن يتقدم بتظلم أمام لجنة الطعن الولائية المختصة في أجل شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار، وهو طلب يرفعه الموظف إلى لجنة الطعن الولائية يلتمس فيه ، إعادة النظر في القرار الذي أصدره مجلس التأديب الذي أصدر القرار إما بإلغائه أو تعديله وذلك بتمكين الإدارة من مراجعة قرارها خلال 45 يوما من تاريخ تبليغها بالطعن.
إذا لم يحقق له التظلم الإداري للموظف ما يريده، يمكنه اللجوء إلى القضاء وذلك بالطعن في القرارات الصادرة عن مجلس التأديب لاشتمالها على عيب من العيوب التي تمس القرار الإداري

مراجع الفصل الرابع من الدرس الثاني:

النصوص القانونية :

الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الكتب باللغة العربية:

1 - بو الشعير سعيد، **النظام التاديبي للموظف العمومي في الجزائر** ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر

2 - سعيد الشيتوي، **المساءلة التأديبية للموظف العام** ، دار الجامعة الجديدة للنشر، 2008 ،

3 - سعيد مقدم ، **الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة** ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ،2010

4 - السيد محمد يوسف المعداوي، **دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري** ، ديوان المطبوعات الجامعية(الجزائري)، 1984،

5 - كمال رحماوي، **تأديب الموظف العام في القانون الجزائري** ، دار هومة للطباعة والنشر، 2003؛

الفصل رقم 05: منازعات العمل في الوظيفة العمومية *conflits de travail dans la fonction publique*

الهدف من الفصل رقم 05: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يتعرف و يشرح إجراءات تسوية منازعات العمل الفردية الجماعية في قطاع الوظيفة العمومية.

خطة الفصل رقم 05:

مقدمة

I - منازعات العمل الفردية في الوظيفة العمومية

1 - تعريف نزاع العمل الفردي

2 - تسوية نزاع العمل الفردي المتعلق بالغياب غير المشروع

II -منازعات العمل الجماعية في الوظيفة العمومية

1 - التظلم

2 - المصالحة

3 - التحكيم

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مقدمة:

تفرز الحياة الاجتماعية داخل المؤسسة ، سواء أكانت اقتصادية أم إدارية، خلافات بين مجموعة العمال و المؤسسة المستخدمة، وهذا ما يطلق عليه بالنزاع الجماعي، كما أن العامل (الموظف) قد يخل بالالتزامات المهنية مما يتولد عنه نزاعات فردية عادة ما تسوى بواسطة التأديب، ويطلق عليه النزاع الفردي. وهذه الأخيرة ينظمها القانون رقم 90-04 الصادر بتاريخ 06 فبراير 1990. وسنتعرض للنزاعات الفردي في العمل في إطار هذا القانون.

إن اختلاف الأسس و المبادئ التنظيمية التي تقوم عليها العلاقات المهنية الفردية و الجماعية في المؤسسات و الهيئات الإدارية القائمة على أساس الرابطة القانونية و التنظيمية بين العمال(الموظفين) و الإدارات المستخدمة و أين تتحدد كافة الأحكام و المسائل المهنية و المالية و الاجتماعية و الفردية منها و الجماعية و بمقتضى النصوص القانونية و التنظيمية العامة و الخاصة بفئة معينة من الفئات العمالية أو قطاعات النشاط الإداري .

ورغم أن موضوع العلاقات المهنية الخاضعة لقوانين و أنظمة الوظيفة و العمومية تخرج نسبيا ن مجال دراسة العلاقات المهنية الخاضعة لقانون العمل، إلا أنه يمكن عرض طرق وأساليب تسوية النزاعات الجماعية الخاضعة لنظام الوظيفة العمومية تماشيا مع النصوص القانونية المعمول بها .

وسنتنازل في هذا الجزء موضوع منازعات العمل الفردية و الجماعية في الوظيفة العمومية وطرق تسويتها.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

I -المنازعات الفردية للعمل في الوظيفة العمومية:

1 -تعريف نزاع العمل الفردي:

يعد نزاعا فرديا في العمل كل خلاف قائم بين العامل (الموظف) و المستخدم بشان تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئة المستخدمة.

وعمد المشرع الجزائري إلى وضع نظام لتسوية نزاعات العمل الفردية، سواء كانت تسوية إدارية عن طريق هيئات تأديبية أو عن طريق القضاء حيث يحق للعاملين اللجوء إلى القضاء للفصل في أي نزاع ناجم عن تنفيذ أو توقيف أو قطع علاقة العمل ، وينظم كيفيات العمل على حل النزاع بتسوية النزاعات الفردية القانون رقم 90-04 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل جريدة رسمية 06 فيفري 1990 المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-28 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 جريدة رسمية عدد 68 ديسمبر 1991.

إن توقيع العقاب قد يولد رفضا من قبل العامل ، لذا نجد أن المشرع الجزائري منح لهذا الأخير بعض الضمانات التي قد تشكل له مخرجا أو يتفادى عن طريقها العقاب .

و من أهم العقوبات التي يتعرض لها الموظف و التي تثير إشكالا في حالة الأخطاء الجسيمة بصفة عامة وحالة الغياب غير المشروع بصفة خاصة هي عقوبة التسريح التأديبي، لان توقيع العقوبة على العامل في حالة الغياب غير المشروع يكون لها فرضيتين هما :

- إما أن يقبل هذا الأخير بالعقوبة المقررة ضده ولا تثار في هذه الحالة أية خصومة أو نزاع

- إما عدم قبوله بالعقوبة وفي هذه الحالة تثار ما يعرف بالمنازعة الفردية.

وسنحاول التطرق إلى مراحل تسوية النزاع المترتب على القرار التأديبي في حالة الغياب مركزين في ذلك على عقوبة التسريح، بداية من التسوية الداخلية مرورا بالتسوية الخارج ووصولا إلى التسوية القضائية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2 - تسوية نزاع العمل الفردي المتعلق بالغياب غير المشروع:

1.2 - التسوية الودية للنزاعات الفردية : لم يفرد المشرع الجزائري إجراء خاص يتعلق بالتسوية في حالة الغياب غير المشروع للموظف ، وإنما اقر هذا الإجراء في جميع العقوبات مهما كان نوع الخطأ التأديبي ودرجته .

و المقصود بالتسوية الودية للنزاع الفردي للعمل المترتب على تسريح العامل أو الموظف تأديبا للغياب هو حل الخلاف بالطرق السلمية دون اللجوء إلى القضاء ، عسى ولعله أن يراجع المستخدم قراره، وسواء تمت هذه التسوية مباشرة بين صاحب العمل و العامل أو بالاستعانة ببعض الأجهزة التي أنشأتها التشريعات لهذا الغرض. و من ثم نجد أن التسوية الودية تنقسم إلى قسمين أساسين هما: التسوية الداخلية و التسوية الخارجية .

أ - التسوية الودية الداخلية: لم يعتبر المشرع مرحلة التسوية الداخلية نزاعا فرديا، ففي حالة عدم حصول التسوية خلالها نكون أمام ما يعرف بالنزاع الفردي .

وتبنى المشرع الجزائري إجراءات التسوية الداخلية في القانون رقم 90-11 في حالة غيابها في الاتفاقيات الجماعية، والتي تتمثل في التظلم لدى الهيئة المستخدمة ، حيث نصت المادة 04 من القانون 90-11 على أنه: في غياب الإجراءات المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذا القانون، يقدم العامل أمره إلى رئيسه المباشر الذي يتعين عليه تقديم جواب خلال ثمانية (08) أيام من تاريخ الإخطار . في حالة عدم الرد، أو عدم رضي العامل بمضمون الرد يرفع الأمر إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين أو المستخدم حسب الحالة.

ويلزم الهيئة المسيرة أو المستخدم بالرد كتابيا عن أسباب رفض كل أجزاء أو جزء من الموضوع خلال (15) يوما على الأكثر من تاريخ الإخطار .

و من خلال هذه المادة نجد أن المشرع قد تكفل بوضع إجراءات لتسوية النزاع الفردي داخليا في حالة غياب الإجراءات المنصوص عليها في الاتفاقيات الجماعية ، وبالرجوع إلى المادة 04 من القانون 90-04 نجد أن المشرع أجاز للعامل أن يقدم الشكوى إلى هيئتين هما :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- تقديم الشكوى إلى الرئيس المباشر : أجاز المشرع الجزائري في القانون رقم 90-11 للعامل أن يتوجه بشكوى إلى رئيسه المباشر، أي المسئول الذي له سلطة توجيه و التعقيب على أعماله داخل المؤسسة، وذلك بتقديم شكوى من قبل الموظف المتهم إلى رئيسه مصدر القرار والذي يسمي ويسمى بالتظلم الرئاسي .

- تقديم الشكوى إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين : في حالة عدم رضا العامل برد المستخدم أو عدم الرد على شكواه جاز له أن يرفع شكواه مرة أخرى أمام هيئة سماها المشرع بالهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين وهي تلك الهيئة التي لها السلطة الرئاسية على المستخدم ، مثلا في حالة وجود مؤسسة مركزية على مستوى العاصمة ولها فروع عدة موزعة عبر كامل تراب الوطن .

ولم يحدد المشرع مدة التظلم و إنما حدد مدة رد المستخدم ، حيث حدد هذه المدة بثمانية أيام من تاريخ الإخطار في حالة تقديم الشكوى أمام المستخدم ، وخمسة عشرة (15) يوما على الأكثر من تاريخ الإخطار في تديمها أمام الهيئة المسيرة سواء كان ذلك بتقديمها إليها مباشرة مع ختم المستخدم على نسخة من الشكوى بأنه استلمها أو يرسلها عن طريق البريد مع إشعار بالوصول أو عن طريق المحضر القضائي .

ب -<u>التسوية الودية الخارجية</u> : يتم الانتقال إلى هذه التسوية بموجب إخطار يتقدم به العامل المعرض للعقوبة بمناسبة غيابه عن العمل غيابا غير مشروع إلى اللجوء إلى مفتشية العمل ، ليقوم مفتش العمل في ظرف ثلاثة أيام بتقديم الإخطار إلى مكتب المصالحة و استدعاء الأطراف إلى الاجتماع في ظرف لا يقل عن ثمانية أيام .
ولمكتب المصالحة اختصاص يقصد به تحديد القضايا التي يباشرها بصفته جهة صلح وكذلك القواعد المنظمة للاختصاص التي تهدف إلى بيان حدود ونصيب هذه الهيئة. وحسب المادة 20 من القانون 90-04 يختص مكتب المصالحة في الخلافات التي تتعلق بتنفيذ علاقة العمل أو توقيفها أو قطعها أو عقد التكوين و التمهين .
ويستثنى من الاختصاص النوعي لمكتب المصالحة فئة الموظفين و الأعوان الخاضعون للقانون الأساسي للإدارة العمومية أو الهيئات التي أخضعها المشرع الجزائري لاختصاص القضاء الإداري بموجب المادة 800 من

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

القانون 09/08 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية وهذه الهيئات هي : الدولة (الإدارة المركزية، الولاية، البلدية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري) . و بالتالي يستثنى من اختصاص مكاتب المصالحة الخلافات الفردية التي يكون طرفا فيها الموظفون و الأعوان الخاضعون للقانون الأساسي للإدارات العامة.

2.3 - التسوية القضائية للنزاعات الفردية : تعتبر التسوية القضائية للمنازعات الفردية للعمل في مجال قانون العمل عموما الوسيلة الأخيرة عند فشل طرق محاولات التسوية الودية في مختلف مراحلها .

ففي حالة عدم التوصل إلى مصالحة ، فإن المادة 36 من القانون 04/90 تجيز للطرف الذي له مصلحة أن يرفع دعواه أمام المحكمة الفاصلة في المسائل الاجتماعية وبذلك تدخل المنازعة حيز التسوية القضائية بعد فشل محاولات التسوية الودية بهذه المحاكم التي تتشكل من قضاة معينين من طرف الجهات المختصة وممثلي العمال بنسب متساوية، إذ تنص المادة 8 من القانون المتعلق بتسوية النزاعات العمل الفردية على أن" تنعقد جلسات المحكمة للن ظر في المسائل الاجتماعية برئاسة قاضي يعاونه مساعدان من العمال ومساعدان من المستخدمين " . يتم تعينهم أو انتخابهم حسب نفس الطرق والشروط المقررة لانتخاب أعضاء مكاتب المصالحة المحددة في المادة 09 من القانون 04/90 ، أما طبيعة الأحكام الابتدائية للمحاكم الفاصلة في المواد الاجتماعية فترتبط بطبيعة اختصاصها ، وبأحكام القوانين المنظمة لها ، حسب الشكل التالي :

أحكام ابتدائية ونهائية : إذ تنص المادة 21 من قانون تسوية منازعات العمل الفردية على أنه " تبت المحكمة المختصة في المسائل الاجتماعية ابتدائيا ونهائيا في الدعاوي التي تتعلق أساسا بإلغاء العقوبات التأديبية التي لا تراعي فيها الإجراءات التأديبية أو الاتفاقات الإجبارية والدعاوي الخاصة بتسليم شهادات العمل وكشوفات المرتبات ، ومختلف وثائق إثبات علاقة العمل ". وهي بهذا غير قابلة للطعن بالاستئناف بحكم القانون.

أحكام ابتدائية قابلة للتنفيذ المعجل : وهي أحكام تستدعي تنفيذها بصفة استعجاليه رغم قابليتها للمراجعة ، كذلك الأحكام المتعلقة بالفصل التعسفي من العمل، آو المتعلقة بعدم دفع أجور العمال، أو المتعلقة بحق من الحقوق المادية والمهنية للعمال

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II - المنازعات الجماعية للعمل في الوظيفة العمومية:

إذا كانت المؤسسة المستخدمة من المؤسسات و الإدارات العمومية بمفهوم المادة 14 من القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق لـ 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم بالقانون رقم 27/91 صادر في تاريخ 91/12/21، فان مهمة تسوية كل نزاع جماعي داخل المؤسسة تختص به:

- هيئات مكونة قانونا داخل المؤسسة لممثلي العمال و ممثلي الإدارات العمومية.
- السلطات الإدارية المختصة في البلدية أو الولاية
- الوزراء أو ممثليهم المخولين .

وطرق تسوية المنازعات الجماعية في الوظيفة العمومية هي: التظلم الإداري، المصالحة، التحكيم.

1 -التظلم الإداري : لتسوية النزاعات الجماعية التي تنشب بين الإدارة و العمال قي قطاع الوظيفة العمومية يلجئ الطرفان إلى محاولة معالجة هذا الخلاف عن طريق الاجتماعات و المشاورات الدورية بين ممثلي العمال و ممثلي الإدارات العمومية ، وفي حالة عدم نجاحها اعتمد المشرع الجزائري على التظلم الإداري الجماعي حيت وفقا لنص المادة 16 من القانون 90-02 على أنه : إدا تخلف الطرفان في كل المسائل المدروسة أو في بعضها يرفع ممثلي العمال المسائل المستمر فيها الخلاف إلى:

- السلطات الإدارية المختصة في مستوى البلدية أو الولاية التي تنتمي إليها المؤسسة أو الإدارة المعنية
- الوزراء أو ممثليهم المخولين إدا كانت المؤسسات أو الإدارات المعنية تدخل في نطاق اختصاصهم أو إدا كان الخلاف الجماعي في العمل يكتسي طابعا جهويا وطنيا
- السلطات الإدارية المختصة على مستوى البلدية، أو الولاية التي تنتمي إليها المؤسسة، أو الإدارة المعنية؛

- الوزراء أو ممثليهم المخولين إذا كانت المؤسسات أو الإدارات العمومية تدخل في نطاق اختصاصهم، أو إذا كان الخلاف الجماعي في العمل يكتسي طابقا جهويا أو وطنيا. حيت تنص المادة 17 من القانون 90-02 " في حالة عدم تسوية المسائل المقصودة بالطعن المنصوص عليها في المادة 16 سابقا تستدعى خلال 8 أيام الموالية لإخطارها السلطة السلمية العليا المباشرة طرفي الخلاف الجماعي إلى اجتماع المصالحة بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و مفتشية العمل المختصة إقليميا .
و القصد من هذا هو تسوية النزاع عن طريق سحب أو تعديل أو إلغاء القرار أو الإجراء سبب النزاع .

2 -المصالحة: إن وسيلة التظلم كثيرا ما تعجز عن تحقيق أهدافها الأمر الذي يستدعي تدخل أجهزة و جهات أخرى للتكفل بإيجاد تسوية مناسبة للنزاع الجماعي حيت وضع المشرع نتيجة لدلك مستويين للمصالحة: مصالحة رسمية و مصالحة عادية.

1.2 -المصالحة الرسمية (المصالحة على مستوى السلطات الإدارية) : إذا لم تتم تسوية المسائل المتنازع عنها من طرف هذه السلطات الإدارية ، تقوم السلطة السلمية العليا المباشرة ، خلال 08 أيام الموالية لإخطارها ، باستدعاء طرفي النزاع الجماعي إلى اجتماع المصالحة، بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ومفتشية العمل المختصة إقليميا ؛ وفي هذا الإطار نشير إلى أن استدعاء أطراف النزاع إلى اجتماع المصالحة من طرف السلطة السلمية العليا، لا يشترط وجوبا عقد هذا الاجتماع بمقر السلطة ذاتها، بل يمكن تنقل ممثل أو وفد عنها إلى مكان الخلاف، والإشراف على سير اجتماع المصالحة. ومن خلال هذا الاجتماع يتم تكييف موضوع النزاع، حسب الحالات التاليات:
- إذا تبين أن النزاع يتعلق بعدم تطبيق التزام قانوني ، أو تنظيمي ، تسهر السلطة السلمية العليا المباشرة على ضمان تطبيق ذلك الالتزام في أجل 30 يوما من تاريخ الإخطار ؛ وقد يتم هذا التنفيذ من خلال ممارستها السلطة السلمية على الإدارة المعنية المنشأة لموضوع النزاع ، حيث نصت المادة 18 أنه: إذا تبين،خلال اجتماع المصالحة، أن الخلاف يتعلق بعدم تطبيق التزام قانوني وتنظيمي، تسهر السلطة السلمية العليا المباشرة التي أخطرت على ضمان تطبيق ذلك الالتزام، في أجل لا يتعدى ثلاثين(30) يوما من تاريخ الأخطار

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- إذا تبين أن النزاع يتعلق بتأويل أحكام قانونية أو تنظيمية، أو بمطالب لا يمكن التكفل بها في إطار الأحكام القانونيـة أو التنظيمية المعمول بها، تقوم السلطة السلمية العليا بإخطار السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، قصد رفع وتحويل نقاط الخلاف على المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية، وتعد بذلك محضرا في هذا الشأن يوقعه الطرفان يتضمن النقاط المتفق عليها، والمختلف فيها، والمقترحات المقدمة إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للتكفل بالمسائل المستمر فيها الخلاف وإجراءاته ، ويتم هذا الإجراء في أجل لا يتعدى 15 يوما من تاريخ الاجتماع الأول

2.2 - المصالحة العادية (المصالحة على مستوى مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء) : عندما لا تنجح المصالحة في مراحلها الأولى ويبقى الخلاف قائما بين الطرفين، وسعيا لإيجاد التسويـة الودية للنزاع من أجل ضمان الاستقرار والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية، نظرا لحساسيتها و أهميتهـا في تسيير المصالح العموميـة للمواطنين ، أوجد المشرع الجزائري هيئة وطنية تدعى " مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء " بموجب المـادة 21 من القانون رقم 02/90، التي نصت على : يحدث مجلس متساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية يتكون من الإدارة وممثلي العمال ويوضع لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية . ويقـوم مجلـس الوظيفـة العمومية المتساوي الأعضاء بوظيفتين أساسيتين، تبعا لطبيعتها القانونية المحددة في المادة 22 من القانون 02/90 هما:

- مهمة المصالحة في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات والإدارات العمومية باعتباره جهاز مصالحة؛

- يقوم أيضا بإبداء رأيه في مجال إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية التي تخضع لها علاقات العمل ضمن المؤسسات والإدارات العمومية وتكييف هذه النصوص.

3.2 إجراءات المصالحة : في حالة فشل المصالحة الرسمية تقوم الجهة الرئاسية العليا أي رئيس البلدية أو الوالي أو الوزير بإخطار السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و يقوم هدا بدوره بإخطار المدير العام للوظيفة العمومية باعتباره مفوضا من قبل رئيس الحكومة و كذلك باعتباره رئيس المجلس المتساوي الأعضاء ودلك بواسطة محضر عدم المصالحة الذي تعده هده الجهة الرئاسية والدي يوقعه الطرفان المتضمن النقاط المتفق عليها و نقاط التي الخلاف قيما بالتي تقوم مع اقتراح الحلول التي تراها مناسبة لتسوية نقاط

WWW.DZPEN.COM

الإخلاف وبدلك فإن الخلاف لا يرفع إلى المجلس من قبل الأطراف المتنازعة كما هو الحال في النزاعات الخاضعة لقانون العمل و إنما من قبل السلطات الرئاسية الوصية عليها و بمجرد إخطار مجلس بالنزاع يقوم رئيسه باستدعاء أعضاء للإجماع في مدة لا تتجاوز 4 أيام على أن يتضمن الاستدعاء الموجه لكل عضو على ملخص للنزاع المعروض و نسخة من محضر الذي أعدته سلطة السلمية العليا للأطراف المتنازعة الذي يستوجب عليه المشاركة في اجتماعات المجلس و عند بداية الاجتماع يعين رئيس المجلس مقررا من بين أعضائه حيت يقوم هدا الأخير بإعداد تقرير كامل حول المعطيات و ملابسات النزاع انطلاقا من الملفات و المستندات و التقارير و المحاضر التي تجمعها و توثقها الأمانة التقنية ومن اجل الإطلاع و التحقق من كافة الجوانب المتعلقة بالنزاع يستوجب على المجلس أن يستمع على الأقل إلى 3 ممثلين للعمال من التنظيمات النقابية الأكثر تمثيلا للعمال و 3 ممثلين عن المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية .

بعد إتمام الإجراءات الأولية يشرع المجلس في عملية المصالحة بعد الاستماع إلى التقرير الذي يعده المقرر و إلى عرض وجهات نظر كل طرف من أطراف النزاع و أحيانا عند الحاجة يمكن للرئيس أن يستدعي كل شخص أجنبي عن المجلس و عن الأطراف للاستعانة بخبرته أو الاستماع إلى رأيه إدا كان دلك يساعد في إيجاد تسوية للنزاع .

4.2 - <u>نتائج المصالحة</u>: هناك نتيجتين:

أ - **عدم التوصل إلى تسوية كاملة للنزاع أو إلى تسوية جزئية :** إدا لم تفلح المصالحة بشأن النزاع كله أو جزء منه يبادر فورا إلى تحرير محضر عدم المصالحة يبين فيه بوضوح ما تم الاتفاق بشأنه و النقاط التي لا يزال الخلاف مستمرا بشأنها و يرسل الملف إلى أطراف النزاع بعد توقيعه من طرف الرئيس و ممثلي الأطراف المتنازعة.

ب - **التوصل إلى اتفاق بين الطرفين حول تسوية كلية :** إدا حصل اتفاق أمام مجلس الوظيفة العمومية يحرر محضر و يبلغه الرئيس في الحين للأطراف المعنية و يكون لإنفاق المبرم بين الطرفين قابلا للتنفيذ عند تبليغه و يوقع هدا المحضر من طرف الرئيس وكل من الطرفين.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

3 -التحكيم:

إذا رجعنا إلى المبدأ العام الوارد في القانون 90-02 المتعلق بتسوية النزاعات الجماعية و ممارسة حق الإضراب أي أن عمال المؤسسات و الإدارات العمومية و الذين لهم الحق في الإضراب بمجرد فشل المجلس في تسوية نزاعهم بإعلان إرادتهم في ممارسة الإضراب في هده الحالة لا يمكن عرض النزاع على اللجنة الوطنية للتحكيم لكن يمكن لهؤلاء عرض النزاع على اللجنة التحكيم بعد فشل الوساطة مباشرة .

يتميز التحكيم في النزاعات الجماعية في المؤسسات والهيئات الإدارية الجماعية بالطابع الإجباري من حيت الشكل و المضمون خلافا للمبدأ العام لنظام التحكيم في المنازعات الجماعية في القطاعات الخاضعة لقانون العمل.

اللجنة الوطنية للتحكيم : بالنسبة لتشكيل اللجنة حيت تنص المادة 51 القانون رقم 90-02 : يرأس اللجنة الوطنية للتحكيم قاض من المحكمة العليا وتتكون من عدد يتساوى فيه عدد الممثلين الذين تعينهم الدولة و عدد ممثلي العمال.

وصدر المرسوم المنظم للجنة الوطنية للتحكيم محددا لعدد أعضاء هذه الجنة ب 14 عضوا دائما منهم 4 ممثلين تعينهم الدولة حيث حدد هدا المرسوم صفة الأعضاء الممثلين للدولة هم : ممثلي الوزراء المكلفين بالعمل والعدل و المالية و الداخلية إلى جانب ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و 5 ممثلين للعمال حيث تعينهم من التنظيمات النقابات الأكثر تمثيلا للعمال على المستوى الوطني و 5 ممثلين للمؤسسات و الهيئات العمومية الإدارية على أن تضم كل فئة من الممثلين الدائمين عدد مماثل من الأعضاء الاحتياطيين ويتم تعيين الممثلين لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد ومقر اللجنة الرئيسي هو مقر المحكمة العليا.

إجراءات سير الدعوى التحكيم أمام اللجنة : يتم عرض النزاع بمقتضى عريضة مكتوبة تودع لدى أمانة التقنية للجنة تبين فيها مختلف مواقف الأطراف و يجب أن تكون العريضة مصحوبة بتقرير أو مذكرة توضح إما الضرورة القصوى الاقتصادية و الاجتماعية التي تبين مدى ملائمة عرضا النزاع على هده اللجنة بالإضافة إلى محضر عدم المصالحة الذي يحرره مجلس الوظيفة العمومية. ولدراسة الدعوى يعين رئيس اللجنة لكل قضية مقررا خاصا خلال 3 أيام التي تلي وضع العريضة الافتتاحية حيث يتلقى المقرر المعين كافة المعلومات التي لها علاقة بالنزاع المعروض على اللجنة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

التي ترسل إليه من الأطراف سواء بصفة تلقائية أو بطلب منه، بعد هذا تجتمع اللجنة بدعوى من رئيسها في غضون 15 يوما التي تلي إيداع العريضة و بعد أن تستمع إلى عرض المقرر و ممثلي أطراف النزاع وعند الضرورة إلى أي شخص يمكنه أن يفيد في أعمالها تشرع في دراسة القضية وعند الضرورة يمكنها القيام بكل تحقيق أو تحري تراه ضروريا للتوصل إلى فهم جيد لملابسات النزاع و يمكنها أن تتلقى جميع المعلومات التي لها صلة بالخلافات الجماعية في العمل و كدا أية وثيقة عدت في إطار إجراء المصالحة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

خاتمة:

النزاع الفردي في العمل هو كل خلاف قائم بين العامل (الموظف) و المستخدم بشان تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئة المستخدمة.

تنتظم كيفيات تسوية النزاعات الفردية بواسطة القانون رقم 90-04 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل جريدة رسمية 06 فيفري 1990 المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-28 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 جريدة رسمية عدد 68 ديسمبر 1991.

تمر تسوية منازعات الفردية في قطاع الوظيفة العمومية الناتجة عن القرار التأديبي للموظف في حالة الغياب غير المشروع للموظف الذي يؤدي إلى عقوبة التسريح ، بداية من التسوية الداخلية مرورا بالتسوية الخارج ووصولا إلى التسوية القضائية .

يقصد بالتسوية الودية للنزاع الفردي للعمل المترتب على تسريح الموظف تأديبا للغياب هو حل الخلاف بالطرق السلمية دون اللجوء إلى القضاء، وتنقسم إلى قسمين أساسين هما: التسوية الداخلية و التسوية الخارجية.

التسوية الداخلية تتمثل في تظلم الموظف لدى الهيئة المستخدمة بتقديمه شكوى إلى رئيسه المباشر مصدر القرار والذي يسمي ويسمى بالتظلم الرئاسي . وفي حالة عدم رضا العامل برد المستخدم أو عدم الرد على شكواه جاز له أن يرفع شكواه مرة أخرى إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين التي لها السلطة الرئاسية على المستخدم.

يتم الانتقال إلى هذه التسوية الودية الخارجية بموجب إخطار يتقدم به العامل المعرض للعقوبة بمناسبة غيابه عن العمل غيابا غير مشروع إلى اللجوء إلى مفتشية العمل، ليقوم مفتش العمل في ظرف ثلاثة أيام بتقديم الإخطار إلى مكتب المصالحة و استدعاء الأطراف إلى الاجتماع في ظرف لا يقل عن ثمانية أيام .ويستثنى من اختصاص مكاتب المصالحة الخلافات الفردية التي يكون طرفا فيها الموظفون و الأعوان الخاضعون للقانون الأساسي للإدارات العامة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المنازعات الجماعية للعمل في الوظيفة العمومية تختص به: هيئات مكونة قانونا داخل المؤسسة لممثلي العمال و ممثلي الإدارات العمومية، السلطات الإدارية المختصة في البلدية أو الولاية، الوزراء أو ممثليهم المخولين .

تمر تسوية منازعات العمل الجماعية بثلاثة مراحل هي: التظلم الإداري الجماعي، المصالحة، التحكيم.

التظلم الإداري: في حالة فشل الاجتماعات و المشاورات الدورية بين ممثلي العمال و ممثلي الإدارات العمومية لتسوية النزاعات يقدم ممثلي العمال تظلم جماعي إلى:

- السلطات الإدارية المختصة في مستوى البلدية أو الولاية التي تنتمي إليها المؤسسة أو الإدارة المعنية
- الوزراء أو ممثليهم المخولين إدا كانت المؤسسات أو الإدارات المعنية تدخل في نطاق وطنيا

التسوية بواسطة المصالحة: وتتم بتدخل أجهزة و جهات أخرى للتكفل بإيجاد تسوية مناسبة للنزاع الجماعي عن طريق مستويين للمصالحة هما : مصالحة رسمية و مصالحة عادية .

المصالحة الرسمية تقوم بها السلطة السلمية العليا أي رئيس البلدية أو الوالي أو الوزير خلال 08 أيام الموالية لإخطارها، باستدعاء طرفي النزاع الجماعي إلى اجتماع المصالحة، بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، و مفتشية العمل المختصة إقليميا .

المصالحة العادية على مستوى مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء تتم في حالة فشل المصالحة الرسمية تقوم الجهة الرئاسية بإخطار السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و يقوم هدا بدوره بإخطار المدير العام للوظيفة العمومية بواسطة محضر عدم المصالحة وبمجرد إخطار مجلس بالنزاع يقوم رئيسه باستدعاء أعضاء للإجماع في مدة لا تتجاوز 4 أيام و يستوجب على المجلس أن يستمع على الأقل إلى 3 ممثلين للعمال من التنظيمات النقابية الأكثر تمثيلا للعمال و 3 ممثلين عن المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية .
و بعد إتمام الإجراءات الأولية يشرع المجلس في عملية المصالحة بعد الاستماع إلى التقرير الذي يعده المقرر و إلى عرض وجهات نظر كل طرف

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

من أطراف النزاع و أحيانا عند الحاجة يمكن للرئيس أن يستدعي كل شخص أجنبي عن المجلس و عن الأطراف للاستعانة بخبرته أو الاستماع إلى رأيه إذا كان دلك يساعد في إيجاد تسوية للنزاع . وينتج عن المصالحة نتيجتين هما:

- عدم التوصل إلى تسوية كاملة للنزاع أو إلى تسوية جزئية : تحرير محضر
- عدم المصالحة يبين فيه بوضوح ما تم الاتفاق بشأنه و النقاط التي لا يزال الخلاف مستمرا بشأنها و يرسل الملف إلى أطراف النزاع بعد توقيعه من طرف الرئيس و ممثلي الأطراف المتنازعة

التوصل إلى اتفاق بين الطرفين حول تسوية كلية : يحرر محضر و يبلغه الرئيس في الحين للأطراف المعنية و يوقع هدا المحضر من طرف الرئيس وكل من الطرفين.

التسوية باللجوء إلى التحكيم : يتميز التحكيم في النزاعات الجماعية في المؤسسات والهيئات الإدارية الجماعية بالطابع الإجباري من حيت الشكل و المضمون ويتم عرض النزاع على اللجنة الوطنية للتحكيم تتكون من 14 عضوا دائما منهم 4 ممثلين تعينهم الدولة و 5 ممثلين للعمال حيث تعينهم من التنظيمات النقابات الأكثر تمثيلا للعمال على المستوى الوطني و 5 ممثلين للمؤسسات و الهيئات العمومية الإدارية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مراجع الفصل الخامس من الدرس الثاني:

النصوص القانونية:

- القانون رقم 90-04 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل جريدة رسمية 06 فيفري 1990 المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-28 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 جريدة رسمية عدد 68 ديسمبر 1991

- القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق لـ 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب

- القانون 09/08 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فيبراير سنة 2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية

الكتب بالغة العربية:

رشيد واضح. منازعات العمل الفردية و الجماعية في الإصلاحات الاقتصادية في الجزائر درا هومة.

الفصل رقم 06: الخـروج من الخدمة (انتهاء علاقة العمل) *Cessations d'activité*

الهدف من الفصل رقم 06: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يتعرف على الكيفيات القانونية التي تنهي علاقة العمل بين الموظف و الإدارة في قطاع الوظيفة العمومية.

خطة الفصل رقم 06:

مقدمة

حالات إنهاء الخدمة

1 - فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها

2 - فقدان الحقوق المدنية

3 - الاستقالة المقبولة بصفة قانونية

4 - العزل

5 - التسريح

6 - الإحالة على التقاعد

7 - الوفاة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مقدمة:

إن الخروج من الوظيفة العمومية أو إنهاء الخدمة غالبا ما يعني بلوغ الموظف سن التقاعد. فإنهاء الخدمة يؤدي إلى فقدان صفة الموظف ، أثناء الحياة المهنية بسبب الحوادث الخاصة بالموظف أو الخارجة عن إرادته ، لتضل الإجراءات التعسفية المؤدية إلى إبعاد موظف عن وظيفته خاضعة للإلغاء لعدم الشرعية وبالتالي يتعين على الإدارة تسوية وضعية المهني بإعادة إدماجه .

وسنتناول في هذا الجزء الكيفيات التي تنتهي بها علاقة العمل بين الموظف و الإدارة العمومية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تنتهي علاقة العمل بين الموظف والإدارة حسب المادة 216 من الأمر 06-03 بإحدى الكيفيات التالية: ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،
- فقدان الحقوق المدنية،
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- العزل،
- التسريح،
- الإحالة على التقاعد،
- الوفاة.

يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

1 - فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها : حدد القانون الأساسي للوظيفة العمومية شروط للتوظيف من بينها شرط الجنسية ، في إذ لا يمكن لأي شخص أن يعين في وظيفة عمومية ما لم يكن يتمتع بالجنسية الجزائرية سواء كانت أصلية أو مكتسبة والتي تعتبر رابطة تبعية سياسية وقانونية بين الشخص والدولة أي رابطة الانتماء. وفقدان الجنسية أو التجريد منها يؤدي إلى فقدان العلاقة بين الموظف والإدارة
ومن أثار الفقدان أو التجريد من الجنسية يحرم الموظف من جميع الحقوق التي كان يتمتع بها كمواطن وبما أن حق تولي الوظائف يعتبر من بين هذه الحقوق فان الإدارة تنهي علاقته بها بمجرد فقدان أو التجريد من الجنسية دون أي تعويض أو الالتزام من جانب الجهة المستخدمة.

2 - فقدان الحقوق المدنية: يحدث في الحياة العملية أن يصدر حكما قضائيا صريحا بإدانة وحرمان الموظف من ممارسة وظيفة عمومية ، وهي الإدانة التي يترتب عنها إنهاء العلاقة بين الموظف و الإدارة .
ولهذا يعتبر التمتع بالحقوق المدنية شرطا من شروط التوظيف حسب ما جاء في نص المادة 75: من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بأنه : لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية : أن يكون جزائري الجنسية، أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

3 -الاستقالة المقبولة بصفة قانونية: يمكن للموظف إنهاء علاقته بالإدارة عن طريق تقديم استقالته ، فالاستقالة حق معترف به للموظف ، يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و حسب المادة م 217من الأمر 06القانون06-03 "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي." وللاستقالة شروط هي :

- أن تتم الاستقالة بطلب مكتوب من الموظف ، يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية .

- يرسل الطلب المكتوب إلى السلطة المخولة قانونا عن طريق السلم الاداري أي السلطة التي لها حق التعيين

- الالتزام بأداء الخدمة المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن هذه السلطة. بمعنى أن الاستقالة لا ترتب أي اثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة قانونا ، حيث يرسل ملف الموظف إلى السلطة التي تملك التعيين ويبقى ملزما بتأدية واجباته الوظيفية حتى صدور قرارها حسب المادة 219من الأمر 06-03" يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري. ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة "

و لا يكون للاستقالة أي مفعول إلا إذا تم قبولها من طرف سلطة التعيين التي عليها أن تبث فيها خلال شهرين ابتداءً من تاريخ إيداع الطلب ويسري تاريخ الاستقالة من التاريخ الذي تحدده هذه السلطة.

في حالة عدم الرد بعد انتهاء أجل الشهرين يمكن للمعني التوجه إلى لجنة الموظفين التي تبث في طلب الاستقالة بإعطاء رأي بالموافقة خلال الشهرين الذين يليان رفع العريضة إليها وتقوم بإرسال هذا الرأي إلى السلطة التي تملك حق التعيين غير أنه يمكن لسلطة التعيين أن تؤجل قبول الاستقالة إلى ما بعد ذلك ولمدة (02) شهرين من تاريخ انقضاء الأجل الأول وبذلك تصبح الاستقالة فعلية وكل توقف عن العمل من طرف الموظف مخالفة للقانون يترتب عنه العزل بسبب ترك المنصب.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر الاستقالة

إن .....

- بمقتضى الأمر رقم 06/03 المؤرخ في المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم90 / 99المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في ..... يتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- موجب للقرار رقم .....المؤرخ في ..... المتضمن تثبيت السيدة(ة) ..... في رتبة .....ابتداء من .....

- نظرا للطلب الاستقالة المقدم من طرف المعني بتاريخ .....

- نظرا لموافقة الهيئة المستخدمة: .....
- باقتراح من .....

يقـــــــــــــــرر

المادة الأولى: تقبل استقالة للسيد(ة)..... من منصبه ابتداءا من .....

المادة الثانية : : يكلف السيد ..... بتنفيذ هذا القرار(المقر) ، الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية .

حرر بـ..... في.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4 -العزل: يمكن أن يحدث الخروج المسبق من الوظيفة العمومية أيضا نتيجة تسريح الموظف بسبب عدم القدرة المهنية أو من طرف الإدارة بسبب العجز الجسماني للموظف .

1.4 - تعريف العزل : يعرف العزل على أنه عقوبة تأديبية توقع على الموظف الذي يرتكب خطأ مهنيا جسيما، و العزل هو من أكبر العقوبات التأديبية نظرا لخطورتها و لا يتم العزل إلا إذا وافقت لجنة الموظفين على عزل الموظف أي أن رأيها في هذه الحالة ملزم لجهة الإدارة.

و يتضمن قرار العزل منع الموظف من الالتحاق بأي وظيفة عامة و هذا ما أكدته المادة الفقرة الرابعة من 55 من الأمر 133/66. و العزل وهو الحالة الأخطر بالنسبة للموظف ، فإذا تغيب الموظف لمدة 15يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين قرار العزل بسبب إهمال المنصب بعد الاعتذار حسب مفهوم المادة 184 من الأمر 03-06 :إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم . و لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية و يتضمن قرار العزل منع الموظف من الالتحاق بأي وظيفة عامة .

2.4 -حالات العزل: توقع عقوبة العزل على الموظف الذي تخلى عن منصب عمله دون عذر أو في حالة عدم التحاقه بمنصبه بعد نهاية مدة الإحالة على الاستيداع و بسبب فقدان الحقوق المدنية أو الجنسية و التجريد منها .

في حالة إهمال المنصب : يترتب عن كل غياب غير مبرر للموظف وتتجاوز مدته 48 ساعة ،يوجه له تنبيه أي إعذار مع إشعار بالاستلام ليلتحق بعمله وإذا لم يستجب بعد انقضاء مدة 48 ساعة من تسلمه رسالة الإعذار تحال الوضعية على لجنة الموظفين. وجاء المنشور 1024 المؤرخ في 1993/12/21 المتعلق بالإجراءات الخاصة بالإجراءات الموجهة للموظفين المتخلين عن مناصب عملهم ، فيكون بإرسال إعذارين الأول و الثاني في خلال 48 ساعة الى آخر عنوان معروف به الموظف مؤشر عليه منة مصالح البريد، و خلال توقيف المعني بالأمر لا يتقاضى أي راتب ما عدا المنح تطبيقا للمادة 130 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 03/29/ 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الوحدات و مؤسسات الإدارات العمومية ، و بعد

WWW.DZPEN.COM | قسم الجزائر

مرور مدة شهرين من تاريخ التوقيف و لم يلتحق بعمله يترتب عليه العزل حسب المادة136 من المرسوم 59/85 .

عدم الالتحاق بعد نهاية مدة الإحالة على الاستيداع : عند انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع في أي حالة من الحالات التي ذكرناها سابقا ولم يتقدم الموظف بطلب إعادة إدماجه في الآجال القانونية يعتبر متخليا عن منصبه ومهمل له ونتيجة لذلك يمكن للإدارة عزله بعد القيام بالإجراءات القانونية المعمول بها.

بسبب فقدان الحقوق المدنية: حددت المادة 75 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15يوليو 2006 شروط لا يمكن لأي كان أن يوظف في وظيفة عمومية
بسبب فقدان الجنسية : يفقد كل مواطن الجنسية الجزائرية في الحالات التالية :

- اكتساب عن طواعية الجنسية الأجنبية وإذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية .
- عدم استجابته للإنذار الذي يوجه له من الحكومة الجزائرية لتخلي عن الوظيفة في بلد أجنبي أو عضويته في منظمة دولية الجزائر ليس عضو فيها.
- المرأة الجزائرية التي تكسب جنسية زوجها الأجنبي وإذن لها بموجب في التخلي عن الجنسية الجزائرية.
- هذه الحالات إذا ما توفرت إحداها في مواطن وفقد جنسية تؤدي بالضرورة إلى إنهاء العلاقة الوظيفية للشخص المعني

بسبب التجريد من الجنسية : يفقد الموظف وظيفته متى تم تجريده من الجنسية ويكون التجريد وفق الحـــالات التالية :

- صدور الحكم على جزائري من عمل بعد جناية أو جنحة تمس بأمن الدولة .

- إذا تهرب عن قصد من أداء واجب الخدمة الوطنية

- إذا قام بعمل مضر بمصلحة الدولة الجزائرية لصالح دولة أجنبيةا لم تتوفر فيه من بين هذه الشروط فقدان الحقوق المدنية.

5 - التسريح: يتم تسريح الموظف من العمل في حالة عدم الكفاءة أو في حالة ارتكابه خطأ مهنيا يستوجب عقوبة تأديبية ويمكنه الحصول على تعويضات مع تسريحه.و يقصد بالتسريح التأديبي الإخلال بالواجبات الوظيفية المنصوص عليها قانونا، و يعتبر الموظف مرتكبا للجريمة و تقوم الجريمة على ركنان أساسيان هما:

الركن المادي : يتجلى هذا الركن في الفعل الذي يرتكبه الموظف أو الامتناع، الإهمال لواجباته التي تدخل في إطار وظيفته و يكون الفعل المادي له وجوده الظاهر و الملموس لأن القانون لا يعاقب على التفكير و النوايا لذالك لا يجوز تهمة الموظف دون تبرير.

الركن المعنوي : يتحقق الركن المعنوي متى كانت الإدارة آثمة أي أن يكون الموظف مدركا لخطئه أو المخالفة التي يرتكبها متعمدا، إلا أن الإدارة عنصر لازم ليتحقق الركن المعنوي لأن الجريمة التأديبية كالجريمة الجنائية تقوم على أساس الخطأ فإذا لم يتوفر هذا الركن فلا جريمة و لا عقوبة لأن الفعل صدر عن غير اختياره وتنتمي المسؤولية الإدارية في الحالات التالية والمتمثلة في حالة الضرورة ، الإكراه المادي والمعنوي، القوة القاهرة، الحادث المفاجئ، وكذا فقد الإدراك والتمييز.

6 - الإحالة على التقاعد: التقاعد هو الطريق العادي لإنهاء العلاقة الوظيفية حيث يفترض أن يكون الموظف غير قادر على الاستمرار بالقيام بأعباء وظيفته وهذا بغض النظر عن الطرف صاحب المبادرة بطلب إنهاء علاقة العمل.فإن إنهاء الخدمة للعامل ببلوغ السن المقررة أمر مؤكد في الحياة الوظيفية وهو بسبب لا دخل له لإرادة العامل فيه . و حدد القانون الخاص بتقاعد الموظفين شرطين أساسيين:

أ - شرط السن: تتوقف استفادة العامل من معاش التعاقد بالنسبة للرجل ببلوغ (60) ستين سنة و للنساء (55) خمسة و خمسون سنة إلى أن تستفيد العاملات التي ربين ولدا أو عدة أولاد طيلة (09) سنوات على الأقل من تخفيض في السن على أساس سنة واحدة عن كل ولد و ذلك في حدود (3) ثلاثة سنوات .

ب - شرط مدة العمل: هو قضاء فترة (15) خمسة عشرة سنة خدمة فعلية شرط أن يكون قد سدد كافة الاشتراكات المترتبة عليه و أن تكون إدارته قد ساهمت في تمويل الصنف الذي تنتمي إليه وعليه لا يمكن الإحالة إلى التقاعد إلا إذا توفر شرطيالسن و الخدمة معا

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7 -الوفاة: الوفاة هي مفارقة الروح للجسد وهي من الأسباب القانونية لإنهاء علاقة العمل ويمكن أن تكون الوفاة طبيعية لا علاقة لها بالعمل ومن ثمة لا يترتب على المستخدم أي التزام .

أما إذا كانت الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني كما هي محددة في القانون الخاص بحوادث العمل و الأمراض المهنية ففي هذه الحالة تبقى أثار علاقة العمل المادية المتمثلة في المعاش أو ربع الوفاة مادية المفعول ومستمرة لذوي الحقوق وفقا لنص المادتين 52 و 57 من القانون 13/83 المؤرخ في: 02/06/ 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ويكيف الحادث على أنه حادث عمل إذا كان مطابقا لما جاء فيه في نص المادة 07 من القانون السالف الذكر أما في ما يخص إثبات الوفاة الناتجة عن حادث عمل موجب إتباع إجراءات هامة كمعاينة الحادث، التصريح به، النظر في الملف و معاينة الإصابات.

مراجع الجزء السادس من الدرس الثاني:

النصوص القانونية:

- الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- المرسوم 59/85 المؤرخ في 03/29/ 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

- المنشور 1024المؤرخ في 1993/12/21 المتعلق بالإجراءات الخاصة بالإجراءات الموجهة للموظفين المتخلين عن مناصب عملهم

الكتب باللغة العربية:

1 - سعيد مقدم، **الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة** ، ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر،2010

2 - أحمية سليمان، **التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري**، دار المطبوعات الجامعية

الفصل رقم 07: الأعوان المتعاقدون *Agents contractuels*

الهدف من الفصل رقم 07: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن المساهمة في تسيير الحالة المهنية للأعوان المتعاقدين.

خطة الفصل رقم 07:

مقدمة

I -التوظيف في إطار التعاقد

1 -حقوق الأعوان المتعاقدون

2 -واجبات الأعوان المتعاقدون

3 -تعيين الموظفين المتعاقدين

II -تأديب ونهاية نشاط الأعوان المتعاقدون

1 - تأديب الأعوان المتعاقدون

2 - نهاية نشاط الأعوان المتعاقدون

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مقدمة:

أصدر المشرع في إطار الأنظمة القانونية الأخرى للعمل في قطاع الوظيفة المنصوص عليها في المادة 19 من حكام قانون الوظيفة، نصا خاصا بتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم تضمنه المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 . وما ميز هذه العلاقة طبقا لأحكام المادة 21 من أحكام هذا المرسوم هو النص على إخضاع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية .

و تلجأ الإدارة إلى توظيف أعوان متعاقدين أو مؤقتين لشغل بعض المناصب لفترة مؤقتة، وتعتمد الإدارة هنا على نوعين من الأعوان:

- العمال المؤقتون الخاضعون لقانون العمل، وهذا الصنف مجال دراسته هو قانون العمل.

- الأعوان الإداريون المتعاقدون والمؤقتين:يخضع هذا الصنف من الأعوان لأحكام المرسوم رقم 136/66المؤرخ في 02جوان1966 والذي لا يزال ساري المفعـول.

وسنتناول في هذا الجزء موضوع الموظفون والأعوان والعمال المتعاقدون.

I -التوظيف في إطار التعاقد:

تلجئ الإدارة إلى التوظيف في إطار العلاقة التعاقدية في نطاق ضيق استجابة لحاجات عارضة حسب الحاجة ووفق الحاجيات ، لمدة محدودة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

والتعين في إطار نظام التعاقد وفقا لأحكام المواد من 19 إلى 25 من قانون الوظيفة العمومية لا تخول لشاغلي المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية وذلك اعتبارا لطابعها الاستثنائي والمبرر بالتوظيف حسب الخالة ووفق حاجيات المؤسسات و الإدارات العمومية عن طريق عقد محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

وفي الأمر 06 القانون 06-03 نصت المادة 19 منه على أنه تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد أي أنه لا يمكن التعيين في وظائف لهذه الأنشطة إلا عن طريق التعاقد وحده وهذا وجوبا.

كما يمكن أيضا اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين الدائمين في الحالات التالية:

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك حدد للموظفين.
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل حيث نصت المادة 20 من الأمر 06-03: يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلـى توظيف أعوان متعاقدين فـي مناصب شغل مخصصة للموظفيـن في الحالات الآتية:

  - و كذلك يمكن بصفة استثنائية طبقا للمادة 21 من نفس الأمر أيضا توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 20.19 في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

- ويتم توظيف الفئات من الموظفين المذكورين في المواد 21.20.19 حسب احتياجات المؤسسات والإدارات العمومية وحسب الحالة عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة وبالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.
- كما أن شغل أي منصب من هذه المناصب عن طريق التعاقد لا يخول لصاحبه الحق في اكتساب صفة الموظف العام أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العامة كما جاء في المادة 22 من هذا الأمر.

و لم يهمل المشرع النص في المادة(25) على أنه يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية في إطار اتفاقي مع مستشارين يتمتعون بمستوى التأهيل العالي المطلوب إنجاز أعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحسابها، وأنه سيتم تحديد تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

و ترك الأمر 06-03 في مادته 24 تحديد كيفيات توظيف الأعوان المذكورين في المواد21.20.19 وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المكونة لرواتبهم وكذلك القواعد المتعلقة بتسييرهم .والنظام التأديبي المطبق عليهم.

وتطبيقا لنص المادة 24 من هذا الأمر صدر المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم في الجريدة الرسمية عدد 61لسنة2007 المؤرخ في 2007/03/30.فنصت المادة(09) منه على أن قائمة المناصب المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية تتمثل:

- العمال المهنيون(O P)
- أعوان الخدمة (A S)
- سائقو السيارات ورؤساء الحظائر
- أعوان الوقاية و الحراس.

كما نص على أنه يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها و مدة العقد بالنسبة لكل قطاع على مستوى الإدارة المركزية أو المصالح غير الممركزة أو اللامركزية والمؤسسات العمومية بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني و السلطة المكلف بالوظيفة العامة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

وحدد المرسوم العقد المحدد المدة بالنسبة للموظفين على أساس مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات بنسبة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة بنفس الأشكال التي تم بها التوظيف أول مرة ،أما بالنسبة للأعوان المتعاقدين، فإن توظيفهم يكون بصفة استثنائية بموجب عقد محدد المدة وبالتوقيت الكامل.و بالنسبة للأشخاص الموظفين على أساس المادة 21 من الأمر 06-03 فإنه يمكن توظيفهم بصفة استثنائية بموجب عقد محدد المدة في حدود آجال إنجاز العمليات التي تكتسي طابعا مؤقتا.

1 -حقوق الأعوان المتعاقدون:

نظرا إلى طبيعة بعض مناصب الشغل أو الخصوصيات المرتبطة بمتطلبات الخدمة يمكن أن يطلب من الأعوان الخاضعين لنظام التعاقد الذين وظفوا بالتوقيت الكامل القيام بالعمل ليلا أو عمل الساعات الإضافية طبقا للتشريع المعمول به وحددت المادة(13) من هذا المرسوم حقوقهم على النحو التالي:

- راتب بعد أداء الخدمة
- الحماية الاجتماعية والتعاقد
- العطل والغيابات المرخص بها و أيام الراحة القانونية
- ممارسة الحق النقابي
- ممارسة حق الإضراب
- الحماية من التهديد أو الاهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء من أي طبيعة كانت التي قد يتعرضون لها أثناء ممارسة نشاطهم أو بمناسبتها .
- ظروف العمل الكفيلة لحفظ كرامتهم أو صحتهم وسلامتهم البدنية والمعنوية.

1.1 -الأجر: تخضع أجور الأعوان المتعاقدين لقرارات وزارية مشتركة تصدر عن وزيري المالية والوظيفة العامة ويستفيد المتعاقدون من الضمانات الاجتماعية وتدفع رواتبهم حسب الحالة على أساس مستوى تأهيلهم وحسب الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المخصصة للأعوان المتعاقدين الموظفين في إطار المواد 21.20.19 من الأمر 06-03.

2.1 المعطل :

يستفيد العون المتعاقد من عطلة مدفوعة الأجر مدتها شهرا واحدا عن كل سنة عمل كقاعدة عامة وهذا حسب المادة 51 من المرسوم 07- 308 ومع ذلك يمكنه الجمع بين شهرين.

وفي حالة المرض يحق للعون المتعاقد الحصول على عطلة أقصاها شهرا واحدا بمرتب كامل وعطلة شهرين بنصف المرتب إذا توافرت فيه أقدميه لا تقل عن ثلاثة سنوات وتتجاوز الستة أشهر فإذا انقطع العون المتعاقد عن العمل خلال الشهور الستة الأولى الموالية يمكنه الحصول على عطلة استثنائية بدون أجر لمدة شهر واحد كأقصى حد ويجوز للإناث الحصول على عطل الأمومة بمرتب كامل لمدة شهرين بشرط توافر أقدميه لهن قدرها ثمانية شهور على الأقل، ويجوز منح عطلة مرضية عقب عطلة الأمومة وذلك بعد تأشيرة طبيب الإدارة

2 -واجبات الأعوان المتعاقدون:

وإذا كانت هذه هي حقوقهم فإن واجباتهم قد حددت بموجب المادة 14 من هذا المرسوم الرئاسي رقم 07-308 كما يلي:

- ممارسة نشاطهم بكل إخلاص ودون تحيز
- الامتناع عن كل فعل لا يتماشى وطبيعة منصب شغلهم حتى خارج الخدمة
- التحلي في كل الظروف بسلوك لائق ومحترم
- تنفيذ تعليمات الهيئة السليمة
- مراعاة تدابير النظافة و الأمن التي تقررها الإدارة
- عدم إفشاء أي حدث علموا به أو أي وثيقة أو معلومة يحوزونها أو يطلعون عليها بممارسة نشاطهم ،أو يمكنوا الغير من الاطلاع عليها باستثناء ضرورات الخدمة.
- السهر على حماية الوثائق الإدارية و أمنها.
- الحفاظ على ممتلكات الإدارة
- ويمكنهم أن يستفيدوا من عمليات التكوين وتحسين المستوى أو تجديد المعارف التي تقوم بها الإدارة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3 -تعيين الموظفين المتعاقدين:

ينبغي توافر الشروط العامة المنصوص عليها: في المادتين 16.17 من المرسوم07-308 المؤرخ في 29/ 2007/11

- الجنسيـة الجزائرية
- السـن وهي 18سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف
- السيرة الحسنة وحسن السلوك ويتمتع بحقوقه المدنية
- اللياقة الصحيـة والبدنيــة والعقليـة
- المؤهل العلمي أو المهنـــي الذي يقتضيه الالتحاق بمنصب الشغل المطلوب أن يكون في وضعية قانون إزاء الخدمة الوطنية.
- ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة منصب الشغل المطلوب.

كما أن توظيف الأعوان الخاضعون لنظام التعاقد يخضع للانتقاء حسب الحالة، عن طريق:

- دراسة الملف فيما يخص مناصب العمل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة
- اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة
- اخضاع عملية توظيف الاعوان النتعاقدون لاجراء الاعلان ، الا اذا كانت مقتضيات الخدمة اوطبيعة المشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل تقتضي التوظيف المباشر حسب مانصا عليه المادة 19 من المرسوم 07-308، علما أن العون الم تعاقد يخضع بعد التوظيف الى فترة تجريبية حددتمدتها طبقا للمادة 21 من المرسوم 07-308 كالتالي:

- ستة (6) أشهر فيما العقد غير المحدد المدة
- شهرين (02) بالنسبة للعقود التي تساوي مدتها سنة(01)واحدة أو تفوقها
- شهر واحد (01) بالنسبة للعقود التي تتراوح مدتها بين (06) أشهر وسنة (01) واحدة.
- ويخضع العون خلال هذه الفترة لنفس الواجبات والحقوق التي يستفيد منها الأعوان لم ينجح يفسخ عقده دون،شعار ودون تعويض مسبق المتعاقدون المثبتون ويثبت العون المتعاقد إذا نجح في الفترة التجريبية و إذا لم ينجح يفسخ عقده دون اشعار ودون تعويض مسبق.

WWW.DZ-EN.COM | قلم الجزائر

II -تأديب ونهاية نشاط الأعوان المتعاقدون:

1 -تأديب الأعوان المتعاقدون:

من الممكن أن توقع على الموظف المتعاقد العقوبات التاليــة:

- الإنذار الكتابي
- التوبيخ
- الإيقاف عن العمل لمدة من 04 أيام الى 08أيام حسب المرسوم 07-308 أقصاها 15 يوما (مع حرمانه من الأجر) بدون أجر حسب القانون السابق.
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض حسب المادة 59 من المرسوم 07-308 ، ويتم الفسخ بقوة القانون إذا سبق للعون الحصول على ثلاثة إنذارات أو توبخين.

و يكون توقيع هذه العقوبات من طرف الجهة المتعاقدة. (المادة 62)

- إنهاء المهام: وذلك بعدم تجديد العقد لمدة جديدة،ذلك أن مدته العادية هي سنة واحدة قابلة للتجديد.كما يجوز الفسخ دون سابق إشعار أو تعويض وذلك خلال الستة أشهر الأولى على تعيينه وهذا في حالة عدم تقيده بالنظام العام،أو في حالة الخطأ الجسيم أو عدم الكفاءة المهنية هذا من جهة أخرى فإن للعون المتعاقد إمكانية طلب فسخ العقد خلال ستة أشهر على أن يخبر الإدارة بذلك قبل ثمانية أيام على الأقل.

كما يجوز للعون المتعاقد ترك الوظيفة بعد انقضاء ستة أشهر على تعيينه وذلك بناء على طلبه ويجب عليه في هذه الحالة (أي عندما يكون الترك بناء على طلبه) أن يشعر الإدارة بذلك قبل شهر على الترك.

2 -نهاية نشاط العون المتعاقد : تنتهي علاقة العمل بالنسبة للعون المتعاقد بفعل:

- إنهاء العقد
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض
- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويض
- التقاعد

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- الوفاة

ويتمكن للعون المتعاقد الاستقالة في أي وقت شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته(10 أيام).

ويمكن تسريح الأعوان المتعاقدين بسبب إلغاء الشغل بعد إشعار مسبق مدته شهرا واحدا حسب المادة 71 من المرسوم 07-308 حيث نصت أنه " يمكن تسريح الأعوان المتعاقدين بسبب إلغاء منصب الشغل ن بعد إشعار مسبق مدته شهر واحد. وفي هذه الحالة يستفيد العون من تعويض التسريح بمبلغ يساوي أخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاه سنة واحدة .

خاتمة:

تلجئ الإدارة إلى التوظيف في إطار العلاقة التعاقدية في نطاق ضيق استجابة لحاجات عارضة حسب الحاجة ووفق الحاجيات ، لمدة محدودة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم .

يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلـى توظيف أعوان متعاقدين فـي مناصب شغل مخصصة للموظفيـن في : انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد لموظفي، و لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل .

للأعوان المتعاقدون حقوق هي : راتب بعد أداء الخدمة ، الحماية الاجتماعية والتعاقد ،العطل والغيابات المرخص بها و أيام الراحة القانونية ، ممارسة الحق النقابي ، ممارسة حق الإضراب ، الحماية من التهديد أو الاهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء .، ظروف العمل الكفيلة لحفظ كرامتهم أو صحتهم وسلامتهم البدنية والمعنوية.

على الأعوان المتعاقدون واجبات هي: ممارسة نشاطهم بكل إخلاص ودون تحيز، الامتناع عن كل فعل لا يتماشى وطبيعة منصب شغلهم حتى خارج الخدمة. التحلي في كل الظروف بسلوك لائق ومحترم ، تنفيذ تعليمات الهيئة السليمة، مراعاة تدابير النظافة و الأمن التي تقررها الإدارة، عدم إفشاء أي حدث علموا به أو أي وثيقة أو معلومة يحوزونها أو يطلعون عليها بممارسة نشاطهم، أو يمكنوا الغير من الاطلاع عليها باستثناء ضرورات الخدمة . السهر على حماية الوثائق الإدارية و أمنها. ن الحفاظ على ممتلكات الإدارة و الاستفادة من عمليات التكوين وتحسين المستوى أو تجديد المعارف التي تقوم بها الإدارة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

يتم توظيف الأعوان الخاضعون لنظام التعاقد حسب الحالة ، عن طريق :

- دراسة الملف فيما يخص مناصب العمل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة

- اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة

- إخضاع عملية توظيف الأعوان المتعاقدون لإجراء الإعلان ، إلا إذا كانت مقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل تقتضي التوظيف

من الممكن أن توقع على الموظف المتعاقد العقوبات التاليــة : الإنذار الكتابي، التوبيخ ، الإيقاف عن العمل لمدة من 04 أيام إلى 08أيام، فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض إنهاء المهام.

تنتهي علاقة العمل بالنسبة للعون المتعاقد بفعل :

- إنهاء العقد
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض
- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويض
- التقاعد
- الوفاة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مراجع الفصل السابع من الدرس الثاني:

النصوص القانونية:

- الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم في الجريدة الرسمية عدد 61 لسنة2007 المؤرخ في 2007/03/30

الكتب بالغة العربية:

سعيد مقدم ، **الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة** ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر،2010